介護電子請求受付システム

操作マニュアル

（事業所編）

第 1.10 版

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会

国民健康保険中央会の許可なく複製、改変を行うことはできません。
本書の内容に関しては将来予告なしに変更することがあります。
また、本システムにより生じたいかなる損害についても本会では責任を負いかねますのであらかじめご了解のうえ、システムをご使用ください。

◆◆目次◆◆

はじめに 1

1. 基本操作 3
1.1. 画面の説明 4
1.2. 基本操作方法 6
1.3. 注意事項 14
1.4. ログイン及びログアウト 25
1.5. ユーザ情報変更 34
2. 状況照会及び通知文書取得 49
2.1. 状況照会 50
2.2. 通知文書取得 56
3. その他の機能 63
3.1. お知らせ 63
3.2. FAQ 69
3.3. マニュアル 73
3.4. ダウンロード 77
3.5. リンク 78
3.6. 電子証明書の取得・更新 79
3.6.1. 新規に電子証明書を取得する 79
3.6.2. 電子証明書を更新する 79
3.6.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする 86
3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行 91
3.7. 動作環境 97
4. 補足事項 99
4.1. トラブルシューティング 99
5. 問い合わせ 105

はじめに

このマニュアルでは、事業所が請求情報の状況照会から通知文書の取得までの操作等、電子請求受付システムで行う操作について説明します。

電子請求受付システムの動作環境

電子請求受付システムを利用する際に、必要となる動作環境は以下の通りです。

※ 以下の内容は、2021 年 9 月現在の情報となります。最新の動作環境は、電子請求受付システムの【動作環境】画面を確認してください。【動作環境】画面については、[P97　3.7.　動作環境]を参照してください。

①OS(オペレーティングシステム)

Microsoft® Windows® 10 Home(ホーム)/ Pro(プロ)/ Enterprise(エンタープライズ)

Microsoft® Windows® 8.1/ 8.1 Pro(プロ)/ 8.1 Enterprise(エンタープライズ)

※ 日本語(32 ビット)版及び日本語(64 ビット)版の対応となります。

※ 上記以外の OS では動作保証ができません。ご了承ください。

②CPU

Intel® Pentium® 4 1.5GHz 以上

③メモリ

Windows® 8.1 及び 10 日本語(32 ビット)版の場合、1GB 以上の RAM(推奨 2GB 以上)

Windows® 8.1 及び 10 日本語(64 ビット)版の場合、2GB 以上の RAM(推奨 4GB 以上)

④Web ブラウザ　Windows® Internet Explorer®(インターネット・エクスプローラー)

Windows® Internet Explorer® 11.0

※ 上記以外の Web ブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。

※ TLS1.2 のみ通信が可能となります。

※ 利用する際には信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。設定方法については[P14　1.3.　注意事項　(1)信頼済みサイト及びセキュリティの設定]を参照してください。

⑤Adobe® Acrobat Reader®　(アドビアクロバットリーダー)

Adobe® Acrobat Reader® DC(Adobe Systems 社のホームページより無償ダウンロードできます。)

⑥電子証明書

電子請求受付システムより発行申請を行います(有償)。

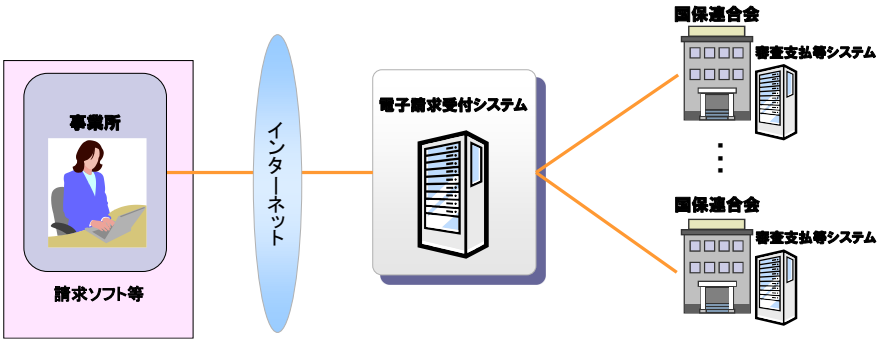
⑦通信回線

インターネット回線(推奨 ADSL 以上)

⑧プリンタ

印刷機能を利用される場合、必要となります。

請求を受け付けるしくみ



表記の規則

このマニュアルは、以下の規則に従って記述されています。

記述形式	意味
太字(bold)	特に注意すべき点を示します。
□くくり	任意の文字、文章を示します。
【】	画面名を示します。
《》	項目名を示します。

略称について

このマニュアルでは、名称は略称で記述されています。

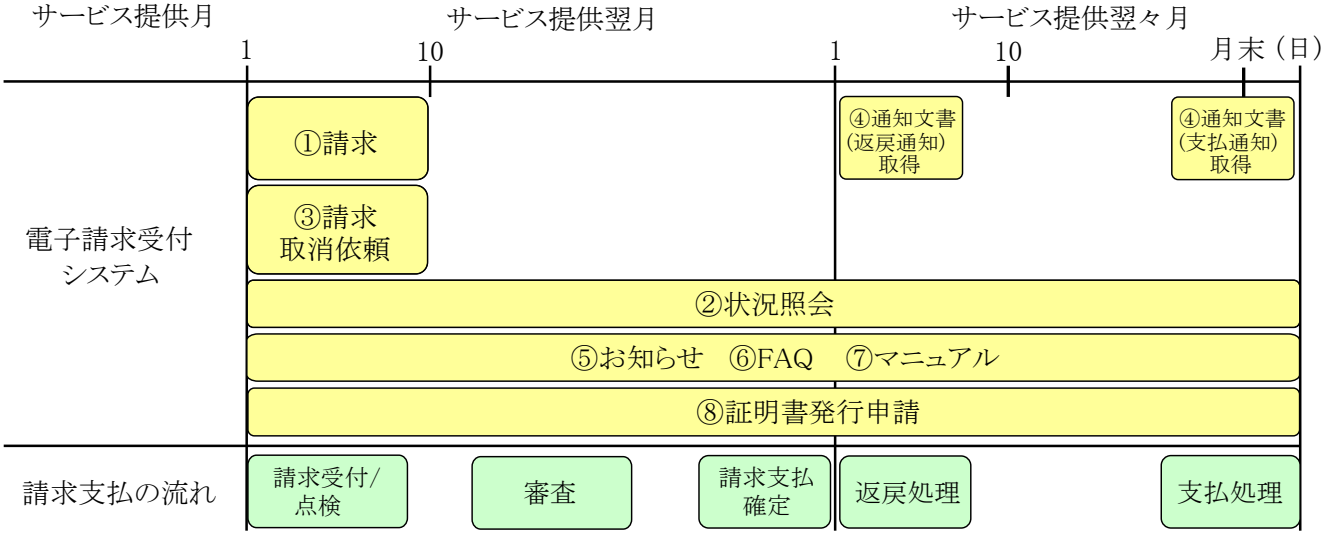
略称	正式名称
国保連合会	国民健康保険団体連合会
国保中央会	国民健康保険中央会

登録商標について

- Microsoft、Windows、Internet Explorer は
  米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標です。
- Adobe Acrobat Reader、Adobe PDF ロゴは、Adobe Systems Incorporated(アドビ システムズ社)の商標です。
- その他、本マニュアルに記載されている会社名、製品・サービス名は各社の登録商標、または商標です。

1. 基本操作

電子請求受付システムにおいて、よく使用する画面、操作及び使用にあたっての注意事項について説明します。以下は電子請求受付システムの運用イメージと事業所が実施する業務内容です。



業務名	業務概要
①請求	毎月 1～10 日に請求情報の送信を行うことができます。
②状況照会 [P50　2.1.　状況照会]参照	随時、請求の状況等を照会することができます。
③請求取消依頼	請求の受付期間中に、請求ソフト等を使用して請求取消依頼を行うことができます。(電子請求受付システムから取消依頼を行うことはできません。)
④通知文書取得 (返戻通知/支払通知) [P56　2.2.　通知文書取得]参照	請求の翌月に国保連合会より通知文書が発行されると、通知文書を取得することができます。(国保連合会により通知文書を発行する日は異なります。)
⑤お知らせ [P63　3.1.　お知らせ]参照	随時、国保連合会及び国保中央会からの連絡を閲覧することができます。
⑥FAQ [P69　3.2.　FAQ]参照	随時、よくある質問及び回答を検索し、閲覧することができます。
⑦マニュアル [P73　3.3.　マニュアル]参照	随時、電子請求受付システムの各種マニュアルをダウンロードすることができます。
⑧証明書発行申請 [P79　3.6.　電子証明書の取得・更新]参照	随時、電子証明書の取得及び更新を行うことができます。

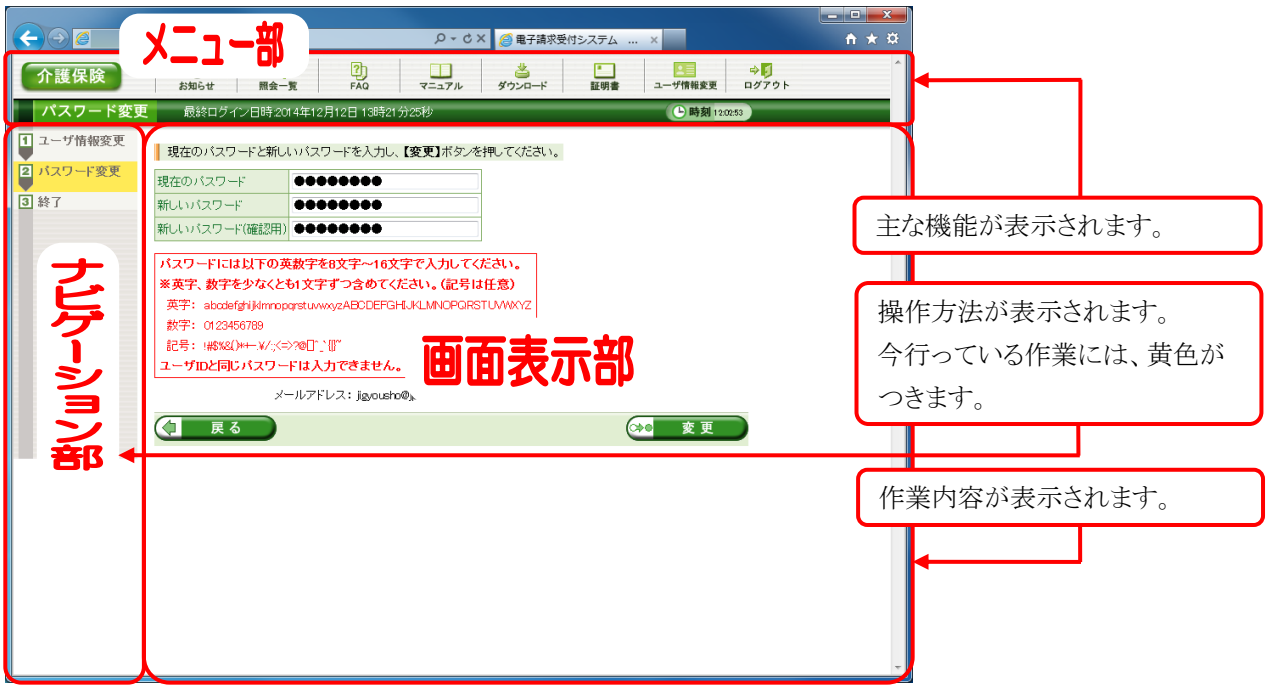
※　メンテナンス等による電子請求受付システムの停止時間を除きます。

1.1. 画面の説明

基本の画面構成を説明します。
《メニュー部》は、ログイン前後で表示するボタンが異なります。

◆画面構成◆

《 基本画面 》



《 トップメニュー 》 ※ ログイン前の表示です。

お知らせ情報の一覧を表示します。
[P63 3.1. お知らせ]参照

電子請求受付システムの動作環境を表示します。
[P97 3.7. 動作環境]参照

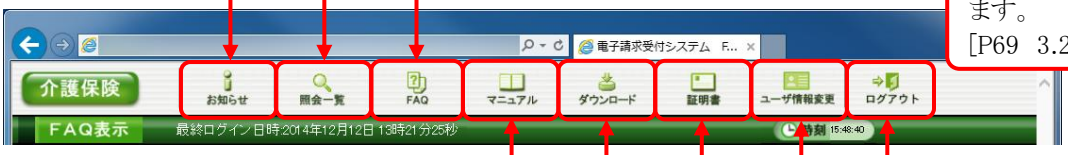
疑問点等の解決方法を表示します。
[P69 3.2. FAQ]参照

導入作業を行う事前準備から請求事務等を行うまでの作業の流れについて説明した資料[介護電子請求をはじめる前に]を取得できます。
ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

ユーザ ID 及びパスワードを入力して、電子請求受付システムを利用できる状態にします。
[P25 1.4. ログイン及びログアウト]参照

関連するホームページの一覧を表示します。
[P78 3.5. リンク]参照

《 メインメニュー 》 ※ ログイン後の表示です。



お知らせ情報の一覧を表示します。
[P63 3.1. お知らせ]参照

請求情報の取扱状況が確認できます。
[P50 2.1. 状況照会]参照

疑問点等の解決方法を表示します。
[P69 3.2. FAQ]参照

操作マニュアル等を取得する画面を表示します。
[P73 3.3. マニュアル]参照

ソフトウェア等をダウンロードする画面を表示します。
[P77 3.4. ダウンロード]参照

電子請求受付システムを終了します。
[P25 1.4. ログイン及びログアウト]参照

ユーザ情報の変更を行う画面を表示します。
[P34 1.5. ユーザ情報変更]参照

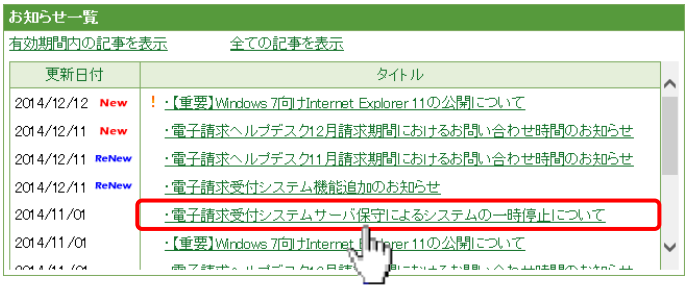
電子証明書を取得する画面を表示します。
[P79 3.6. 電子証明書の取得・更新]参照

1.2. 基本操作方法

画面で使用する基本的な操作方法について説明します。

①リンクの操作方法

文字に下線がついているものがリンクになります。
下線がついている文字をクリックすると、次の画面に移動します。

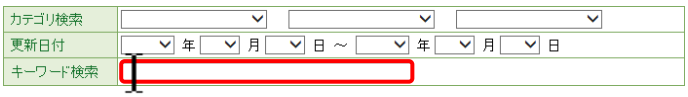


1. 閲覧したいお知らせのタイトルをクリックします。

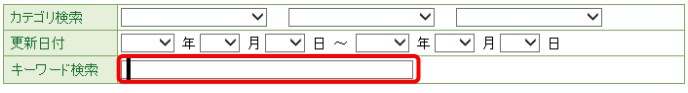
2. クリックしたタイトルの詳細が表示されます。

②テキストボックスの操作方法

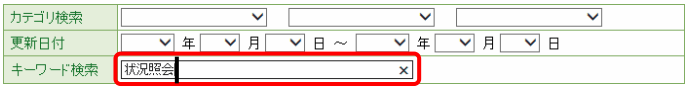
テキストボックスに入力するためには、カーソルが点滅しているかを確認してから入力します。



1. 入力したいテキストボックスにカーソルが点滅していない場合、テキストボックスをクリックします。



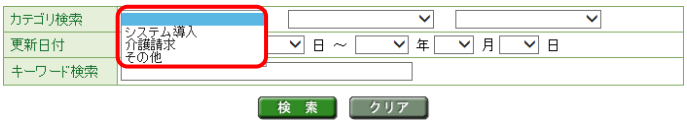
2. カーソルが点滅します。



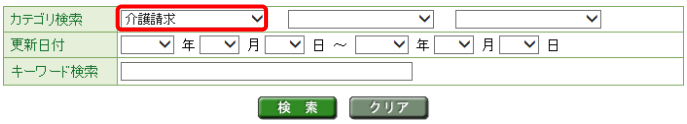
3. カーソルが点滅したら、入力を行います。

③プルダウンメニューの操作方法

▼ をクリックすると、一覧より選択できます。



1. ▼ をクリックすると、一覧が表示されるので、一覧より選択したい文字(数字)をクリックします。



2. クリックした文字(数字)が表示されます。

④チェックボックスの操作方法

チェックボックスは、対象項目を選択することができます。

1. ☐ をクリックし、チェックをつけます。

2. クリックすると ☑ になります。
再度クリックすると ☐ に戻ります。

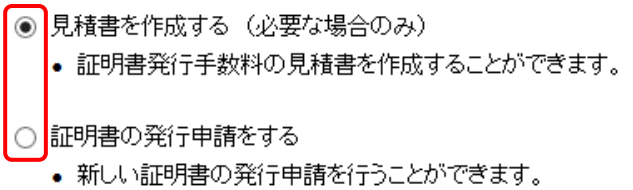
Point！ 全選択・全解除について

表示されているすべての項目を選択したい場合、全選択 をクリックします。

全解除 は複数選択した箇所をすべてクリアにします。

⑤ラジオボタンの操作方法

複数の選択項目の中から一つだけを選択することができます。

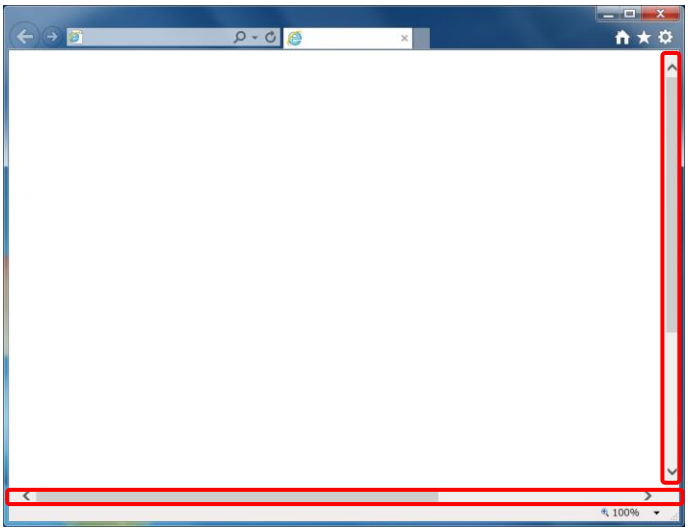


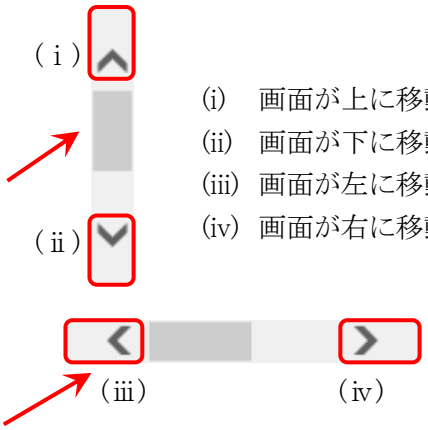
1. ○ をクリックします。

2. クリックすると ◉ になります。

⑥スクロールの操作方法

画面内で表示しきれない部分がある場合、上下左右のボタンをクリックすると、全体を見ることができます。





(i)　画面が上に移動します。
(ii)　画面が下に移動します。
(iii)　画面が左に移動します。
(iv)　画面が右に移動します。

※　画面内に収まる場合、ボタンは表示されません。

⑦項目の並べ替え方法

一覧表の項目名に下線がついている場合、クリックするたびに昇順・降順で並べ替えることができます。

事業所番号	事業所名	処理対象年月
1311111111	請求事業所A	2015/02
1311111111	請求事業所A	2015/01
1311111111	請求事業所A	2014/12
1311111111	請求事業所A	2014/11

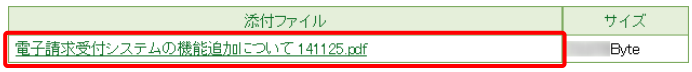
1.　下線がついている項目をクリックすると昇順で並べ替えます。

2.　もう一度クリックすると、降順で並べ替えます。

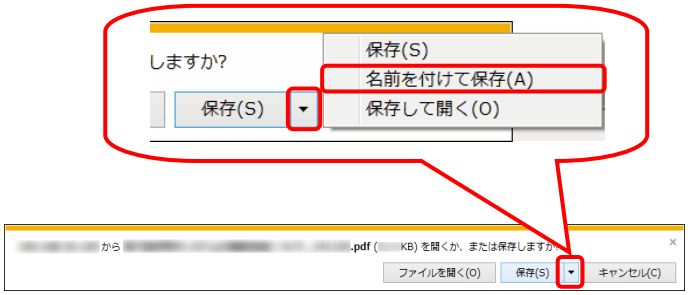
※　▲ → 昇順で並んでいます。
▼ → 降順で並んでいます。
(▲ 及び ▼ は、表示されていない場合もあります。)

⑧添付ファイルのダウンロード方法

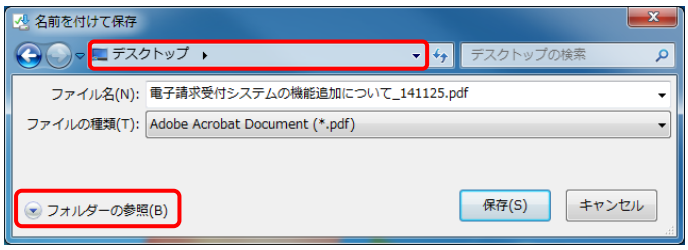
必要なファイル等があった場合、パソコンの中に保存することができます。



1. ダウンロードしたいファイル名をクリックします。

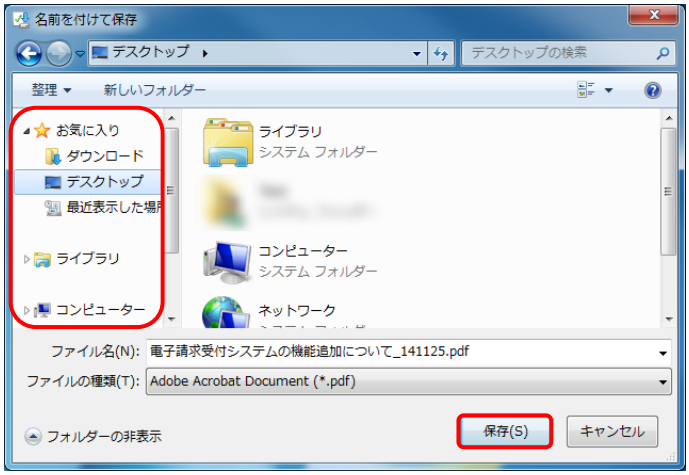


2. 画面下部に通知バーが表示されるので、保存(S) の ▾ をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



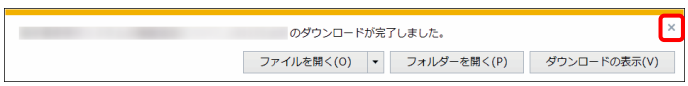
3. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま 保存(S) をクリックし、[手順 5.]に進んでください。

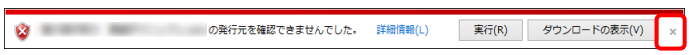


4. 保存先を選択する画面が表示されるので、任意のフォルダを指定し、保存(S) をクリックします。(ここではデスクトップに保存します。)

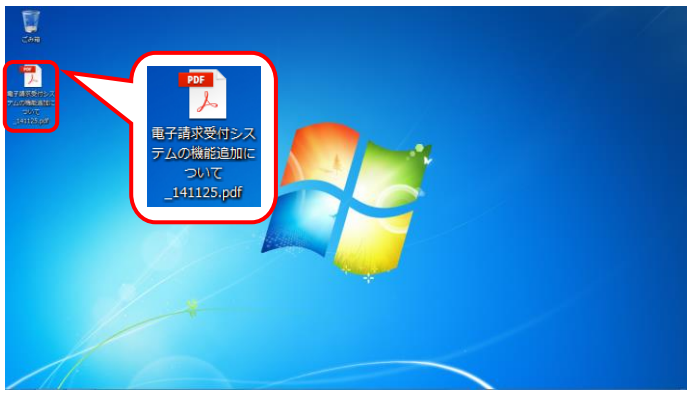
※ 本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。



5. ダウンロードが完了すると、画面下部の通知バーに「ダウンロードが完了しました。」と表示されるので、× をクリックします。



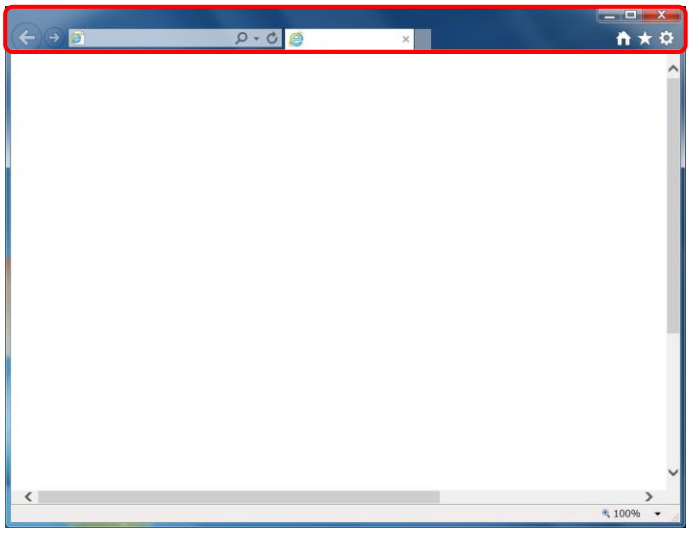
※ 通知バーに左記の図のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、× をクリックしてください。



6. 指定した場所にファイルが保存されます。

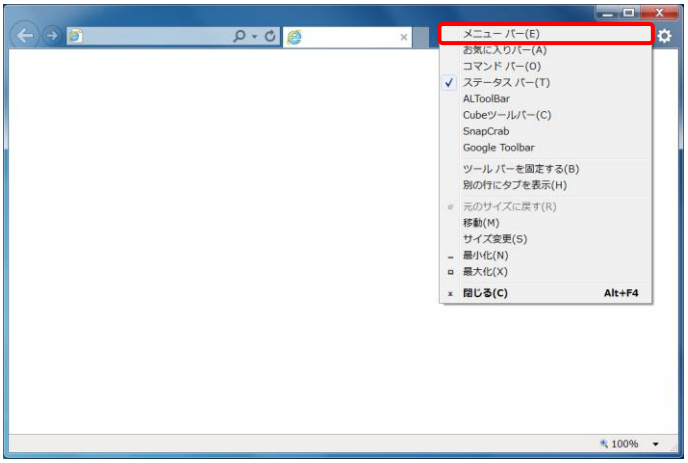
⑨メニューバーの表示方法

Internet Explorer のメニューバーが表示されていない場合、以下の手順で表示することができます。

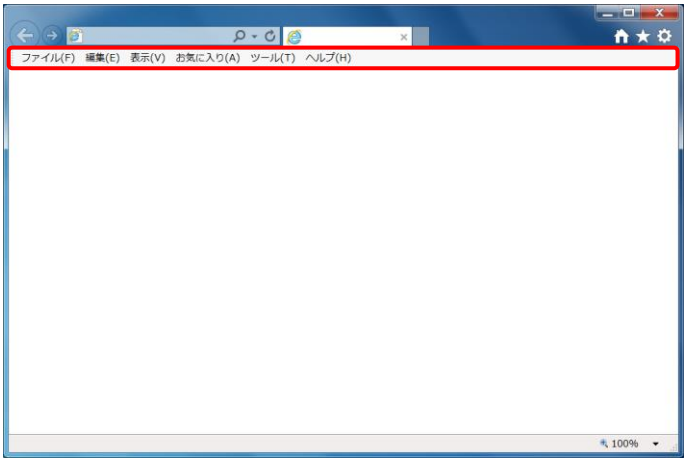


1. Internet Explorer の画面上の赤枠部を右クリックします。

> **Point！メニューバーの表示方法について**
>
> 画面右上にある ⚙ をクリックしても、メニューが表示できます。



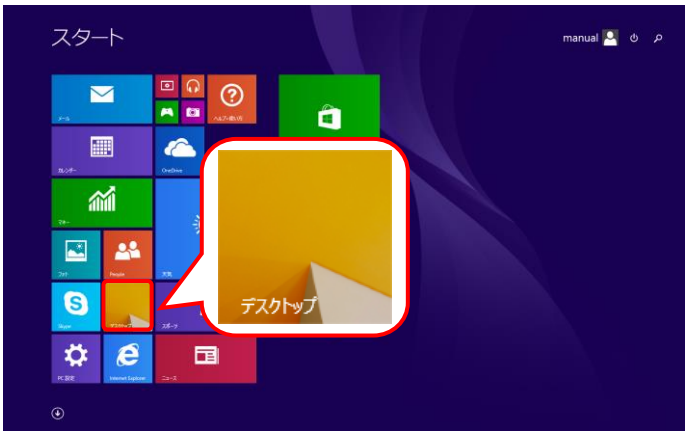
2. 表示されたメニューより《メニューバー(E)》をクリックします。



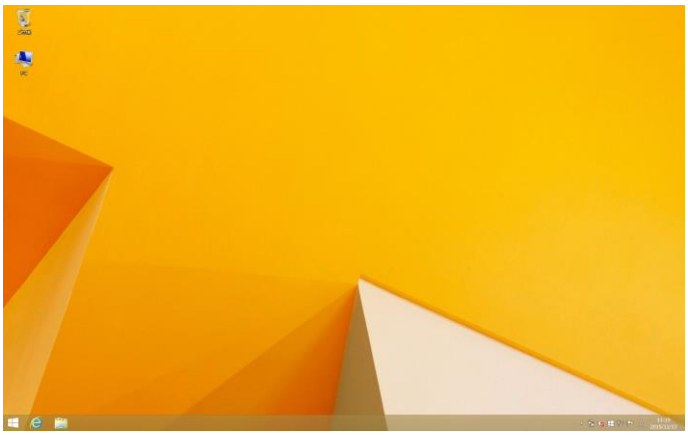
3. メニューバーが表示されます。

⑩Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法

Windows 8.1 では、スタート画面が初期表示されます。
この場合、以下の手順でデスクトップを表示することができます。



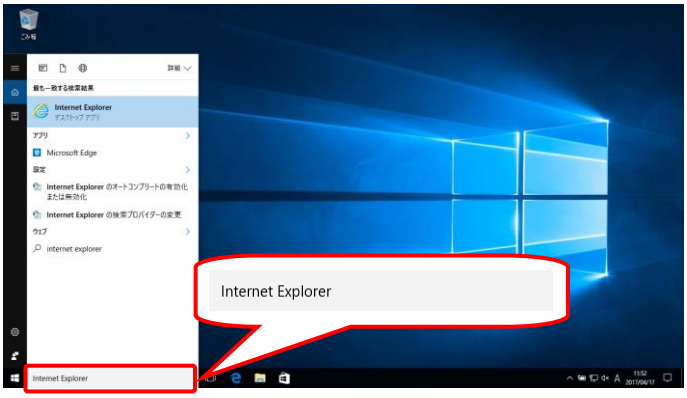
1. スタート画面で《デスクトップ》ショートカットをクリックします。



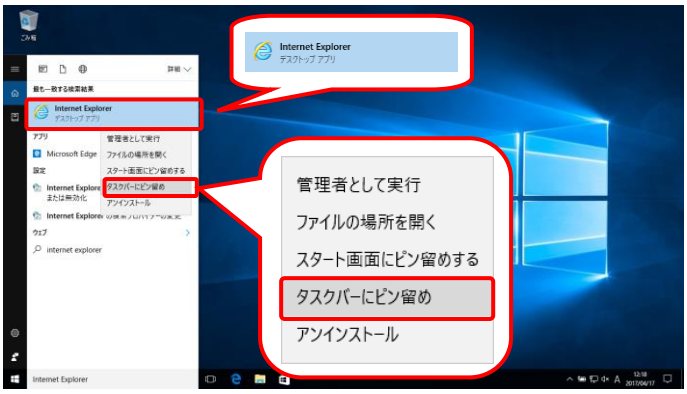
2. デスクトップが表示されます。

⑪Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法

Windows 10 では、タスクバーに Internet Explorer のアイコンが初期表示されません。この場合、以下の手順でタスクバーにアイコンを表示することができます。



1. タスクバーの検索ボックス《Web と Windows を検索》に[Internet Explorer]と入力します。



2. 検索結果の《Internet Explorer》にマウスを合わせ、右クリックします。表示されたメニューより《タスクバーにピン留め》をクリックします。

3. タスクバーに が表示されます。

1.3. 注意事項

電子請求受付システムを利用するにあたり、事前にパソコンに設定する事項です。
以下の(1)について、必ず設定をお願いします。

(1)信頼済みサイト及びセキュリティの設定

電子請求受付システムを利用する前に、信頼済みサイト及びセキュリティに関する設定が必要となります。以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。

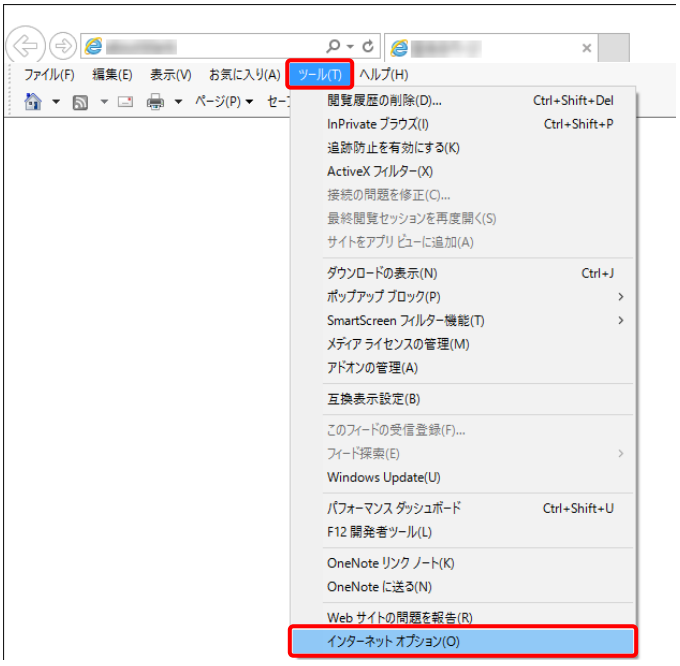
なお、セキュリティの設定については、国保連合会より発行された通知文書を取得する際に必要となります。設定されていないと、通知文書が取得できませんので、必ず事前に設定しておいてください。

1. タスクバーの をクリックします。

   なお、Windows 10 の場合、タスクバーに が初期表示されません。タスクバーへの の表示方法については、[P12　1.2.　基本操作方法　⑪Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer　のアイコンを表示する方法]を参照してください。

Windows 8.1の場合

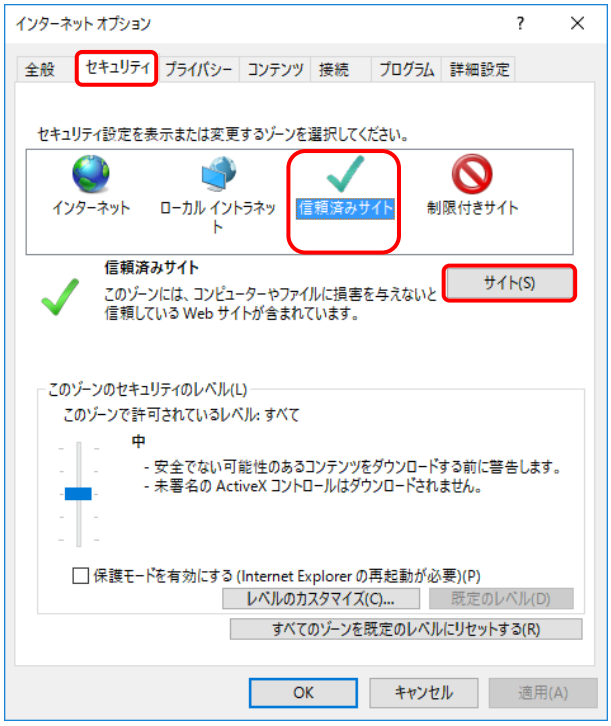
Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P12　1.2.　基本操作方法　⑩ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



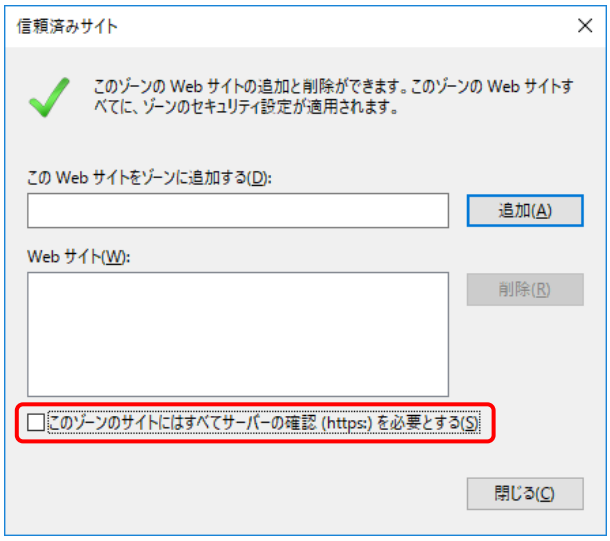
2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール(T)》→《インターネットオプション(O)》をクリックします。

   ※ メニューバーが表示されていない場合、[P11　1.2.　基本操作方法　⑨メニューバーの表示方法]を参照してください。

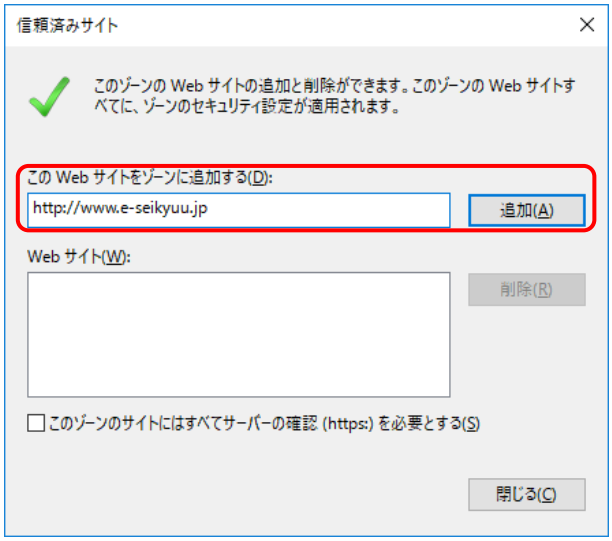
   ※ 画面右上にある をクリックしても、メニューが表示できます。



3. 《セキュリティ》タブをクリックします。
[信頼済みサイト]のアイコンをクリックし、《信頼済みサイト》欄の サイト(S) をクリックします。

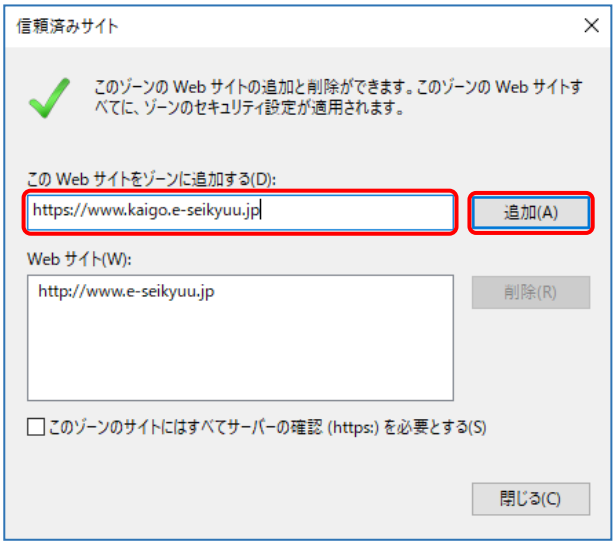


4. [このゾーンのサイトにはすべてサーバーの確認(https:)を必要とする(S)]の ☑ をクリックし、チェックをはずします。

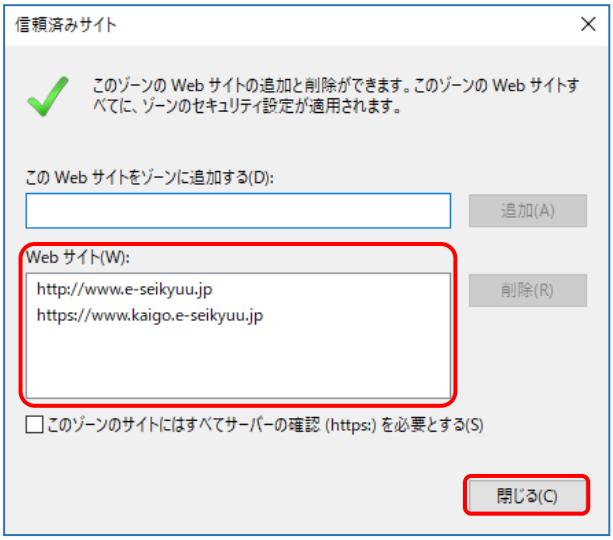


5. 《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄にすべて半角で[http://www.e-seikyuu.jp]と入力し、追加(A) をクリックします。

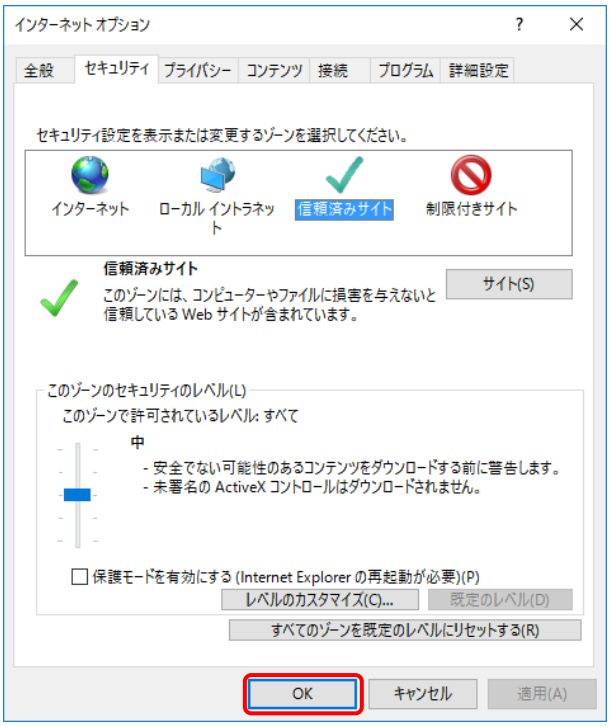
※ 入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



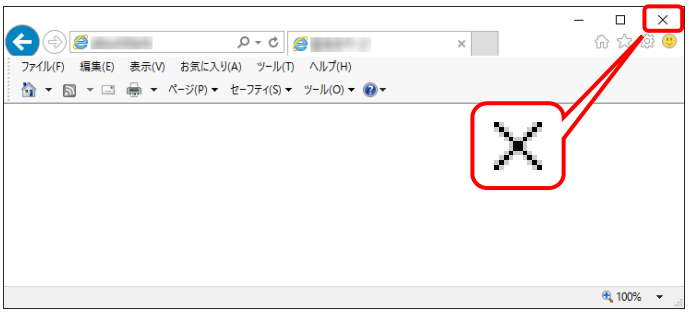
6. 同様に、《この Web サイトをゾーンに追加する(D):》欄にすべて半角で[https://www.kaigo.e-seikyuu.jp]と入力し、追加(A) をクリックします。



7. 《Web サイト(W):》欄に[http://www.e-seikyuu.jp]及び[https://www.kaigo.e-seikyuu.jp]と表示されたことを確認し、閉じる(C) をクリックします。



8. 【インターネットオプション】画面の OK をクリックします。



9. ✕ をクリックし、Internet Explorer を終了します。

(2)請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認

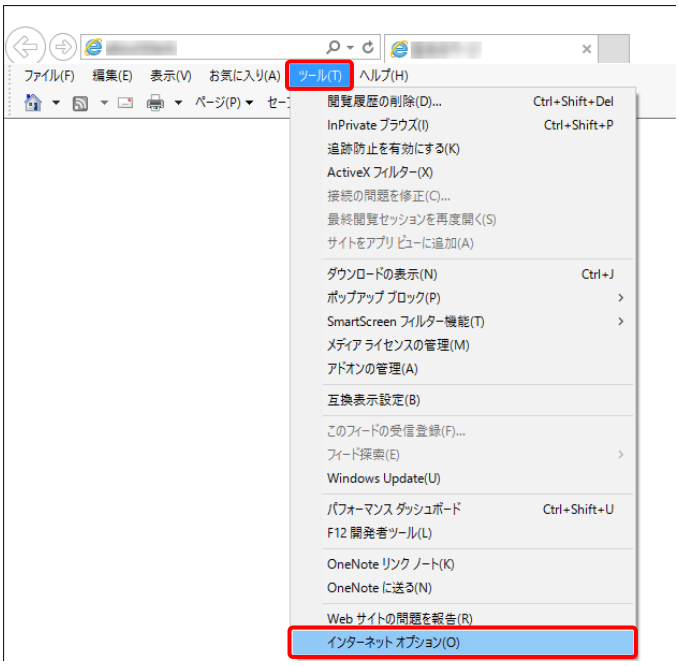
電子請求受付システムを利用する際に、請求情報送信時のセキュリティに関する詳細設定の確認が必要となります。以下の操作方法に従って詳細設定の確認をしてください。

1. タスクバーの をクリックします。

なお、Windows 10 の場合、タスクバーに が初期表示されません。タスクバーへの の表示方法については、[P12　1.2.　基本操作方法　⑪Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。

Windows 8.1の場合

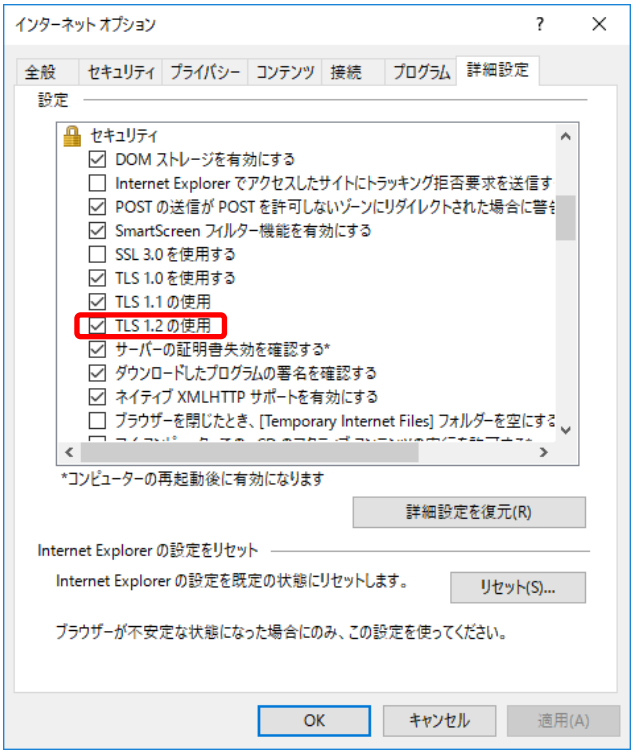
Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P12　1.2.　基本操作方法　⑩Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。



2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール(T)》→《インターネットオプション(O)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、[P11　1.2.　基本操作方法　⑨メニューバーの表示方法]を参照してください。

※ 画面右上にある をクリックしても、メニューが表示できます。



3. 《詳細設定》タブをクリックします。
《セキュリティ》欄の[TLS1.2 の使用]にチェックがついていることを確認します。
チェックがついていない場合、[TLS1.2 の使用]の ☐ をクリックし、チェックを入れます。

※ ☐ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　④チェックボックスの操作方法]を参照してください。

(3)ポップアップブロックの設定

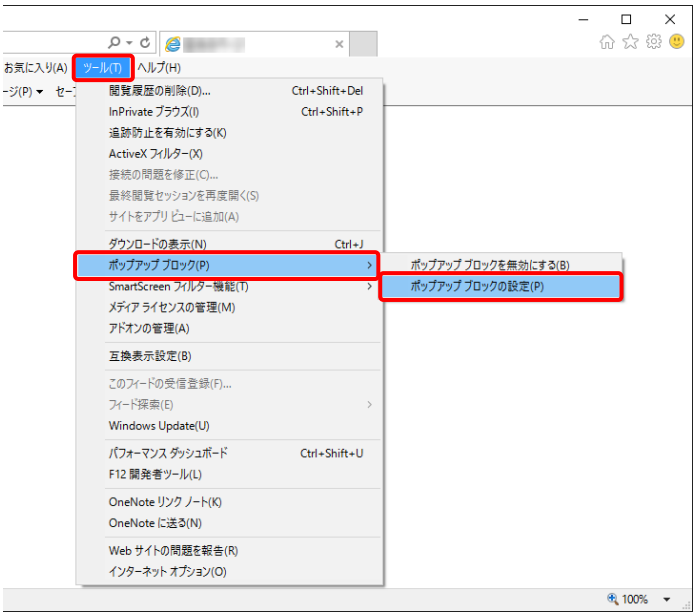
電子請求受付システムで見積書等を表示するには、ポップアップブロックの設定が必要となります。
以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。

1. タスクバーの をクリックします。

なお、Windows 10 の場合、タスクバーに が初期表示されません。タスクバーへの の表示方法については、[P12　1.2.　基本操作方法　⑪Windows 10 でタスクバーに Internet Explorer　のアイコンを表示する方法]を参照してください。

Windows 8.1の場合

Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P12　1.2.　基本操作方法　⑩ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

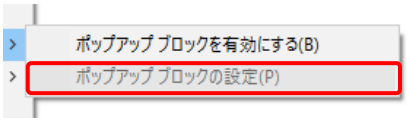


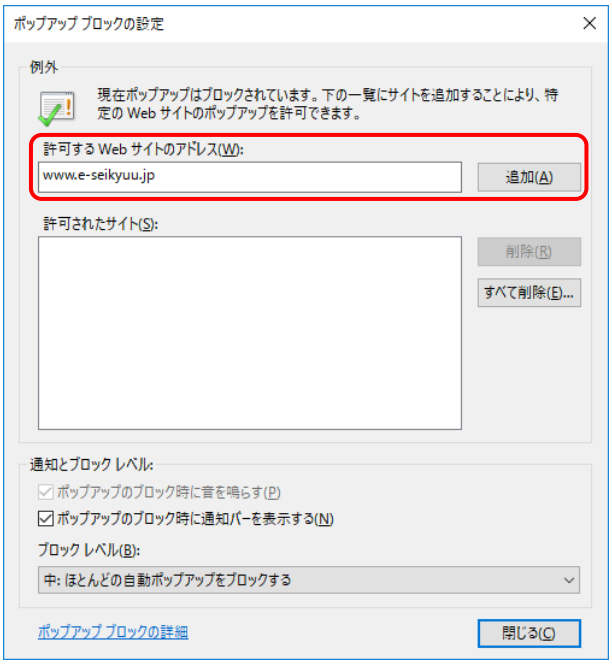
2. Internet Explorer のメニューバーの《ツール(T)》→《ポップアップブロック(P)》→《ポップアップブロックの設定(P)》をクリックします。

※ メニューバーが表示されていない場合、[P11　1.2.　基本操作方法　⑨メニューバーの表示方法]を参照してください。

Point！ クリックできない場合

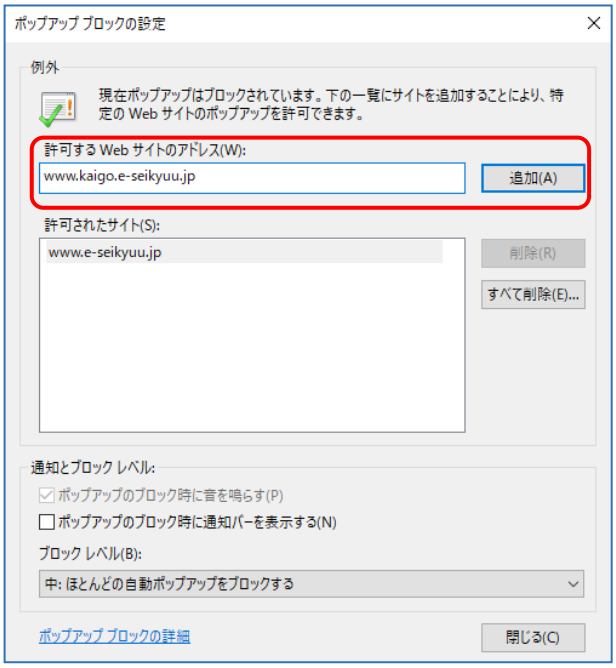
《ポップアップブロックの設定(P)》がクリックできない場合、ポップアップブロックが無効に設定されているため、本設定は不要です。[手順 6.]に進んでください。



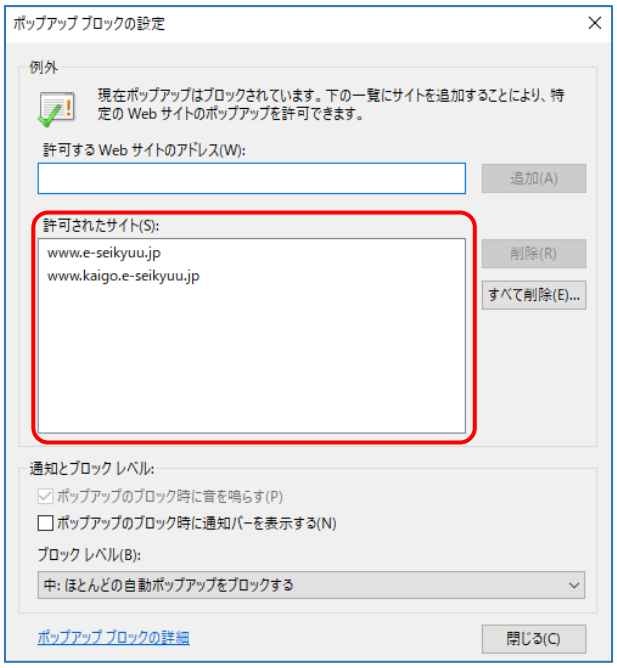


3. 【ポップアップブロックの設定】画面が表示されるので、《許可する Web サイトのアドレス(W):》欄にすべて半角で[www.e-seikyuu.jp]と入力し、追加(A) をクリックします。

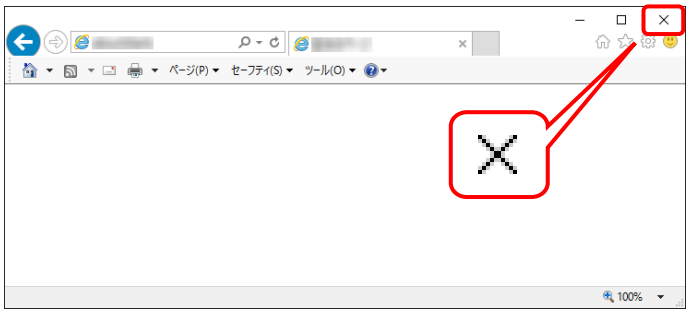
※ 入力の操作方法については、[P6 1.2. 基本操作方法 ②テキストボックスの操作方法]を参照してください。



4. 同様に《許可する Web サイトのアドレス(W):》欄にすべて半角で[www.kaigo.e-seikyuu.jp]と入力し、追加(A) をクリックします。



5. 《許可されたサイト(S):》欄に[www.e-seikyuu.jp]及び[www.kaigo.e-seikyuu.jp]が表示されたことを確認し、閉じる(C) をクリックします。

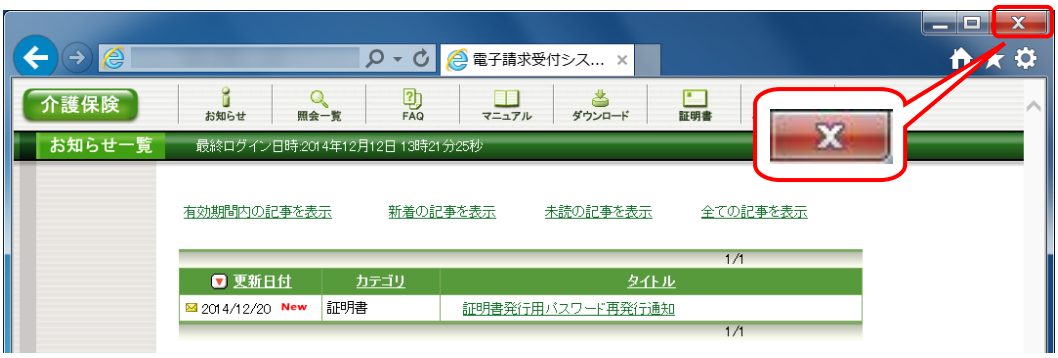


6. ✕ をクリックし、Internet Explorer を終了します。

(4)電子請求受付システム使用時の注意事項

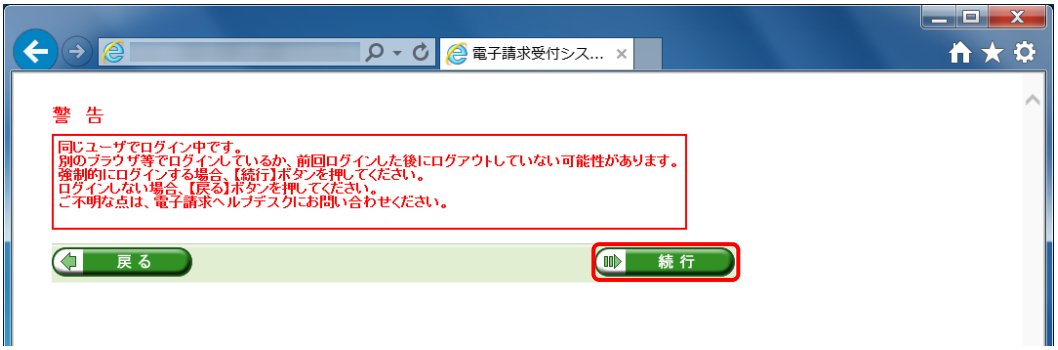
①閉じる ボタンについて

画面の を使用する際は、必ずログアウトしてから使用してください。



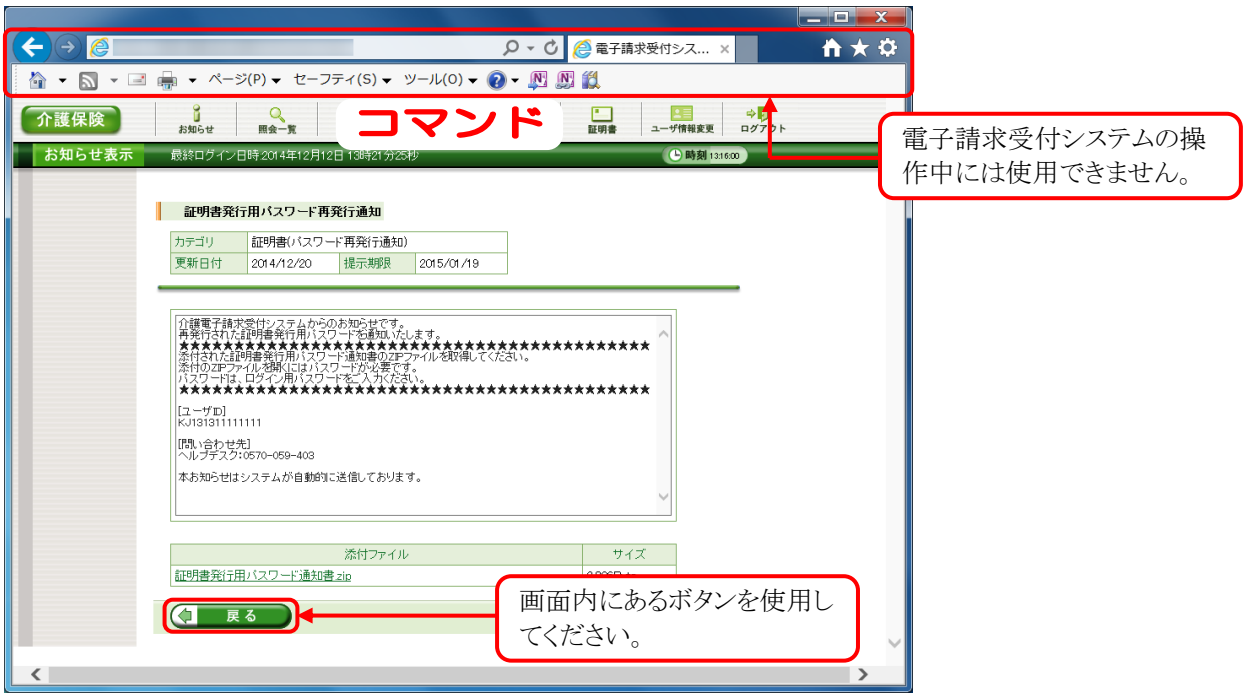
ログインしている状態で を使用すると、次回ログインする場合、メッセージ(以下の画面を参照)が表示される場合がありますので、注意してください。

表示された場合、 をクリックし、作業を続行します。



②Internet Explorer の[コマンド]について

Internet Explorer の[コマンド]は電子請求受付システムの操作中には使用できません。
[戻る]等の操作については、画面内にあるボタンを使用してください。



③インターネットの接続について

インターネット回線の料金体系が従量課金制の場合、利用時間に応じて課金されるので、長時間利用する際は注意してください。

④[システムの復元]について

Windows の機能である[システムの復元]を行うとパソコンの動作が不安定になり、請求ソフト等から電子請求受付システムに接続できなくなる可能性があります。

Windows の再インストールが必要となる場合もありますので、[システムの復元]は行わないようにしてください。

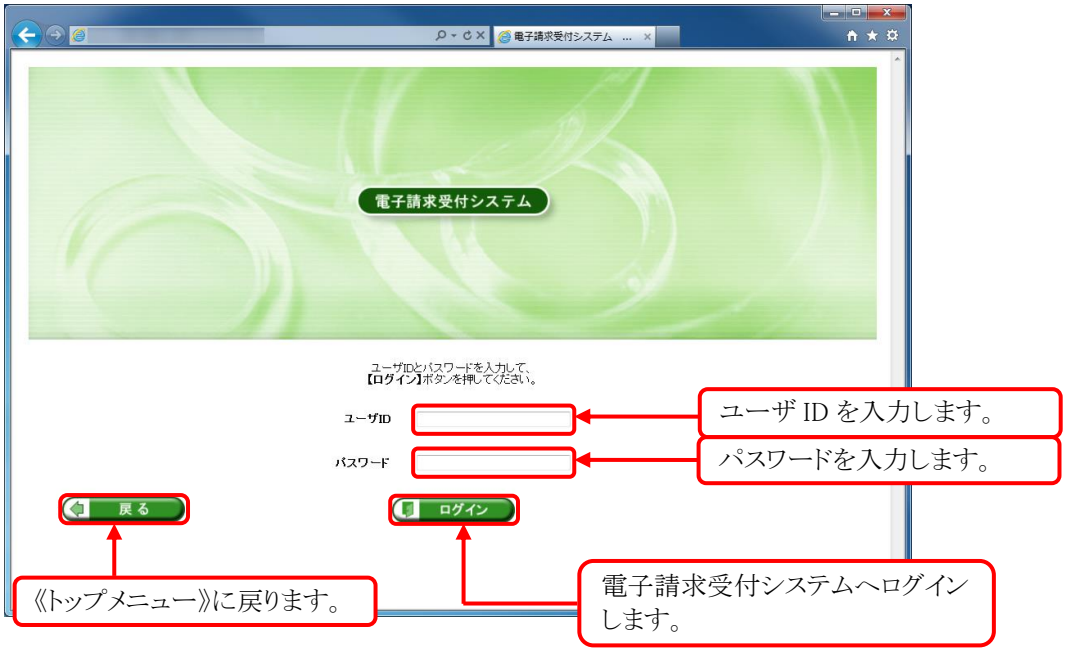
1.4. ログイン及びログアウト

電子請求受付システムを利用するためには、ログインを行う必要があります。また、終了するためにはログアウトが必要となります。

ここでは、電子請求受付システムへログイン及びログアウトする操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【ログイン】画面



Point！ ユーザ ID 及びパスワードの入力について

ユーザ ID 及びパスワードは、大文字及び小文字を区別します。

大文字は大文字、小文字は小文字でそれぞれ正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。大文字及び小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。

(1)ログイン方法

ユーザ ID 及びパスワードを使用し、電子請求受付システムを利用できる状態にします。

1. デスクトップにある をダブルクリックします。

※ Windows 8.1 の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P12 1.2. 基本操作方法 ⑩ Windows 8.1 でデスクトップを表示する方法]を参照してください。

2. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されるので、介護保険の 請求はこちら をクリックします。

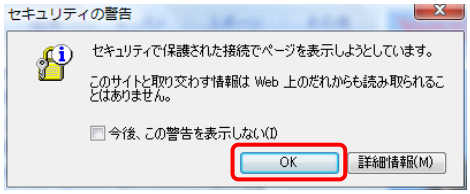
※ 介護保険の 請求はこちら をクリックしても画面が表示されない場合、[P99 4.1. トラブルシューティング (1)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。

※ 「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P103 4.1. トラブルシューティング (6)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

Point！【セキュリティの警告】画面について

パソコンの設定によっては、【セキュリティの警告】画面が表示されるので、OK をクリックします。

今後表示させたくない場合、[今後、この警告を表示しない(I)]の ☐ をクリックします。



3. 《トップメニュー》が表示されるので、ログイン をクリックします。

4. 【ログイン】画面が表示されるので、[ユーザID]及び[パスワード]を入力し、ログイン をクリックします。

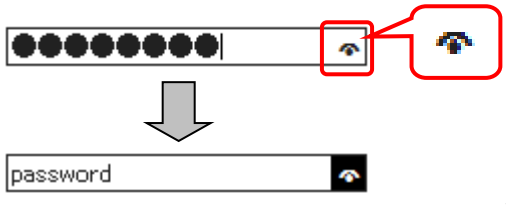
※ 仮パスワードでログインした場合、[P29 Point！ 仮パスワードでログインした場合について]を参照してください。

Point！ ユーザ ID のロックについて

3 回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ロックがかかり一時的に無効になります。この場合、ロックがかかってから 30 分間は、正しいパスワードを入力してもログインできません。30 分後に自動的に解除されますので、正しいユーザ ID 及びパスワードを入力してログインしてください。

Point！ パスワード入力欄について

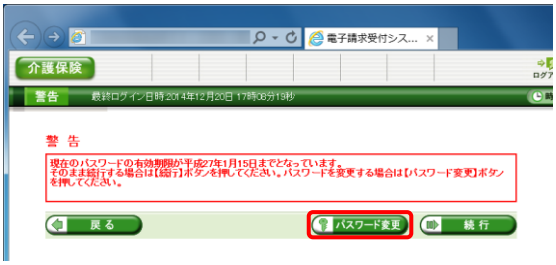
パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。入力欄の をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。



5. 《メインメニュー》が表示されます。

Point！ パスワードの有効期限について

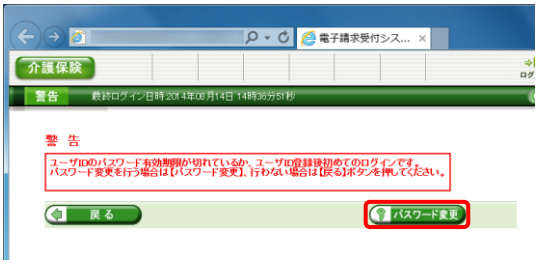
①[パスワード]の有効期限が近づいてきた場合



パスワードは有効期限が近づいてくると、ログインする際に【警告】画面が表示されます。(30 日前から表示)
変更する場合、パスワード変更 をクリックすると【パスワード変更】画面が表示されます。

※ 続 行 をクリックすると、有効期限までは、現在のパスワードのまま電子請求受付システムを利用することができます。ただし、有効期限を過ぎると、ログインできなくなりますので、パスワードの変更が必要となります。(【警告】画面は、パスワードを変更するまでログイン時に毎回表示されます。)

②[パスワード]の有効期限が切れた場合



パスワードの有効期限が切れていた場合、ログインする際に、【警告】画面が表示されます。
パスワード変更 をクリックし、パスワードを変更してください。
なお、戻る をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

※ パスワード変更方法については、[P34 1.5. ユーザ情報変更]を参照してください。

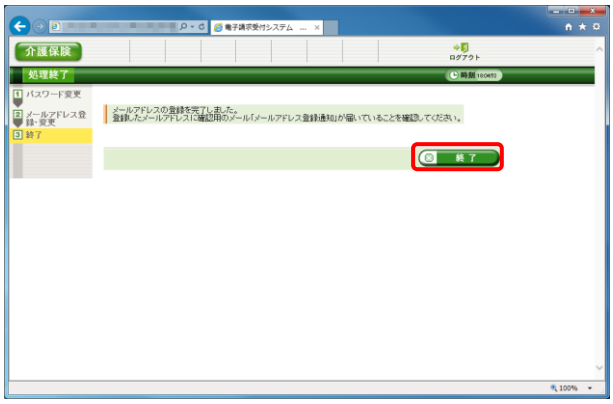
Point！ 仮パスワードでログインした場合について

仮パスワードでログインした場合、仮パスワードの変更後に、【メールアドレス登録・変更】画面が表示されますので、メールアドレスを登録することができます。

1. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示されるので、《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、変更 をクリックします。

※ メールアドレスを登録しない場合、入力欄はすべて空欄の状態で、変更 をクリックします。

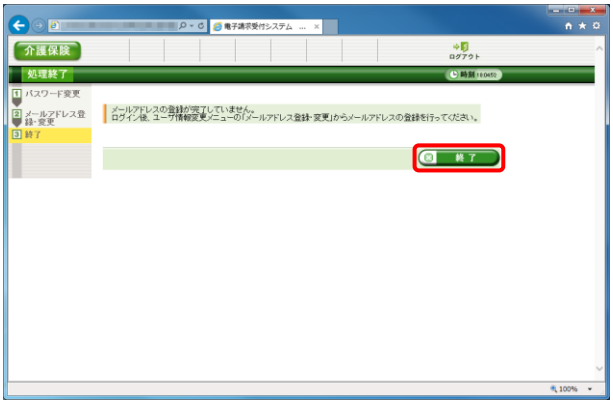
①仮パスワードではじめてログインした際に、メールアドレスを登録した場合



1. [メールアドレスの登録を完了しました。登録したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。]と表示されるので、終了 をクリックします。

2. 登録したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。

②仮パスワードではじめてログインした際に、メールアドレスを登録しなかった場合



1. [メールアドレスの登録が完了していません。ログイン後、ユーザ情報変更メニューの「メールアドレス登録・変更」からメールアドレスの登録を行ってください。]と表示されるので、終了 をクリックします。

※ メールアドレスの登録方法については、[P39 1.5. ユーザ情報変更 (2)メールアドレス登録方法]を参照してください。

Point！ セキュリティコードが設定されている場合について

セキュリティコードが設定されている場合、【ログイン】画面の後に、【ログイン(セキュリティコード)】画面が表示されるので、設定したセキュリティコードを入力してログインしてください。

1. 【ログイン】画面よりユーザ ID 及びパスワードを入力し、ログイン をクリックします。

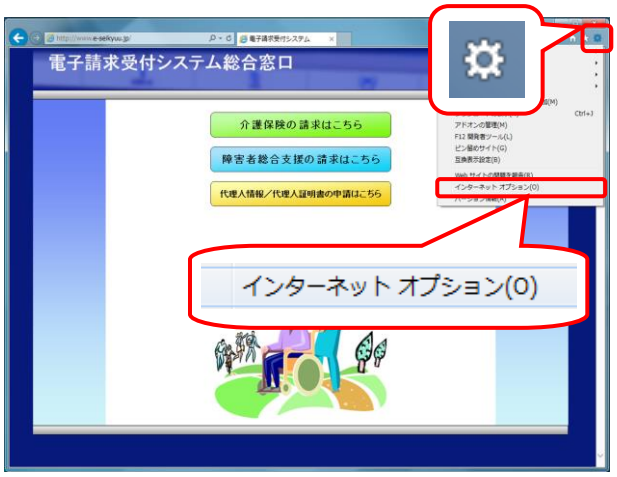
2. 【ログイン(セキュリティコード)】画面が表示されるので、セキュリティコードを入力し、ログイン をクリックします。

3. 《メインメニュー》が表示されます。

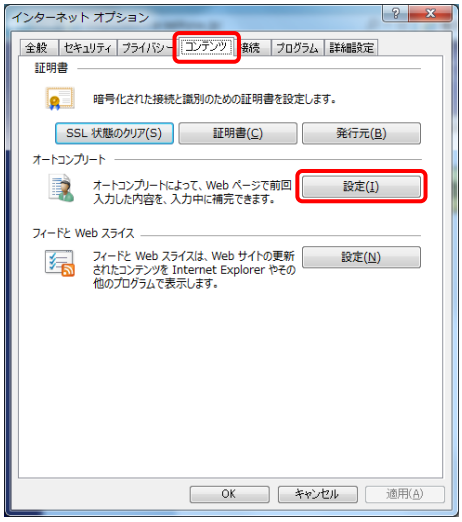
Point！ オートコンプリート機能を無効にする場合について

Internet Explorer11 では、以前入力したユーザ ID 及びパスワードがオートコンプリート機能により保存され、入力時に自動的に表示されるよう設定されています。

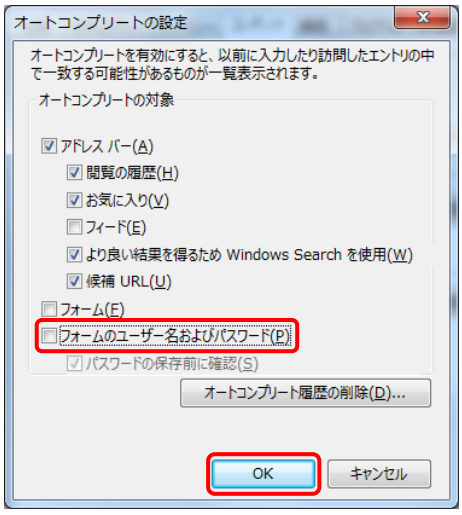
以前入力したユーザ ID 及びパスワードを自動的に表示しないようオートコンプリート機能を無効とする場合、以下の操作方法に従って Internet Explorer の設定をしてください。



1. Internet Explorer を開き、画面右上の ⚙ をクリックし、表示されたメニューから、《インターネットオプション(O)》をクリックします。



2. 【インターネットオプション】画面が表示されるので、《コンテンツ》タブを開きます。《オートコンプリート》欄の 設定(I) をクリックします。

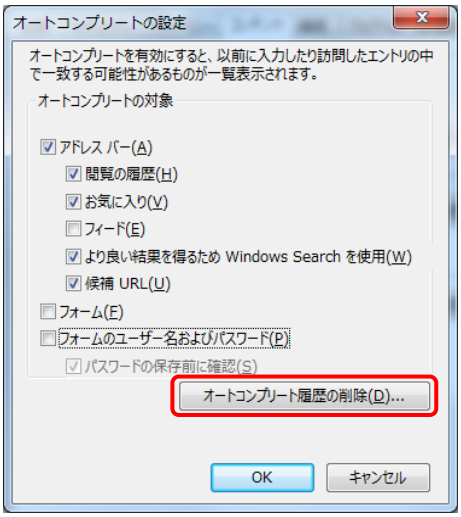


3. 【オートコンプリートの設定】画面が表示されるので、[フォームのユーザー名およびパスワード(P)]の ☐ をクリックし、チェックをはずします。
OK をクリックします。

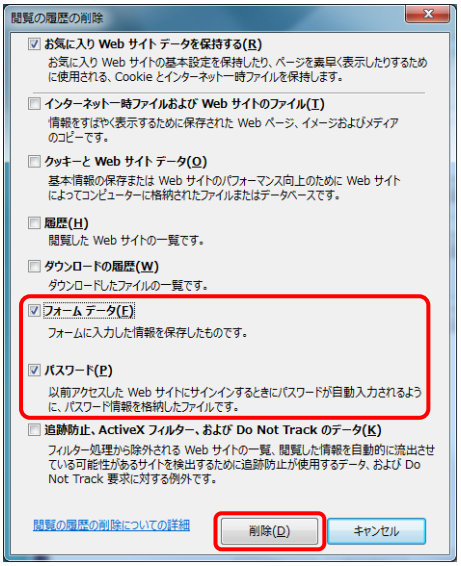
以上で無効にする設定は完了です。

Point！ オートコンプリート機能で保存されたユーザ ID 及びパスワードを削除する場合について

Internet Explorer において、オートコンプリート機能により保存されたユーザ ID 及びパスワードを削除する場合、以下の操作方法に従って削除してください。



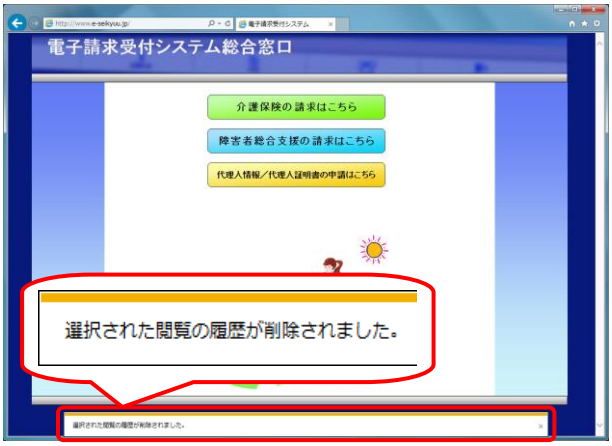
1. P31 の[手順 1.～2.]に沿って、【オートコンプリートの設定】画面を開き、
オートコンプリート履歴の削除(D)... をクリックします。



2. 【閲覧の履歴の削除】画面が表示されるので、[フォームデータ(F)]及び[パスワード(P)]の ☐ をクリックし、チェックを入れます。
削除(D) をクリックします。

※ [フォームデータ(F)]及び[パスワード(P)]以外の履歴は削除する必要はありません。削除したくない情報については、チェックがついていないことを確認してください。

※ Internet Explorer に保存されているユーザ ID 及びパスワードが削除されるので、電子請求受付システム以外の履歴も削除されます。注意してください。



3. 保存されたユーザ ID 及びパスワードの削除が完了すると、画面下部に「選択された閲覧の履歴が削除されました。」のメッセージが表示されます。

以上で削除は完了です。

ログイン後の操作は P49 以降を参照してください。

(2)ログアウト方法

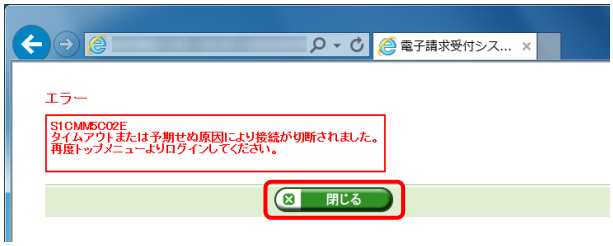
1. 電子請求受付システムの操作を終了する場合、 ログアウト をクリックします。

2. 《トップメニュー》に戻ります。
電子請求受付システムを終了する場合、 X をクリックし、画面を終了します。

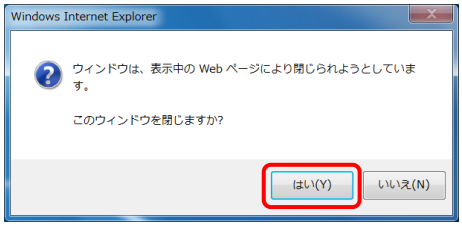
Point！ ログアウトについて

ログイン後に 30 分経過しても操作されない場合、自動的にログアウトされます。

1. ログイン後操作されずに 30 分経過した後、画面上のボタン等をクリックします。



2. 【エラー】画面が表示されるので、 閉じる をクリックします。



3. 【Windows Internet Explorer】画面が表示されるので、 はい(Y) をクリックし、画面を終了します。
再度、【電子請求受付システム 総合窓口】画面より電子請求受付システムへログインしてください。

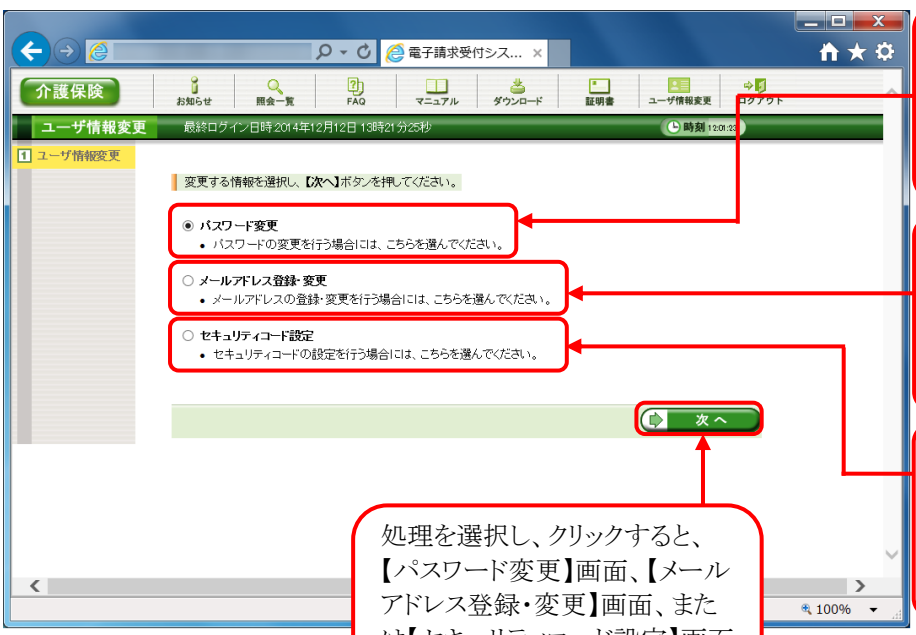
1.5. ユーザ情報変更

電子請求受付システムのパスワードの変更、メールアドレスの登録・変更及びセキュリティコードの設定・変更・解除を行うことができます。

ここでは、ユーザ情報を変更する操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【ユーザ情報変更】画面



パスワードの変更を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7　1.2.基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]参照

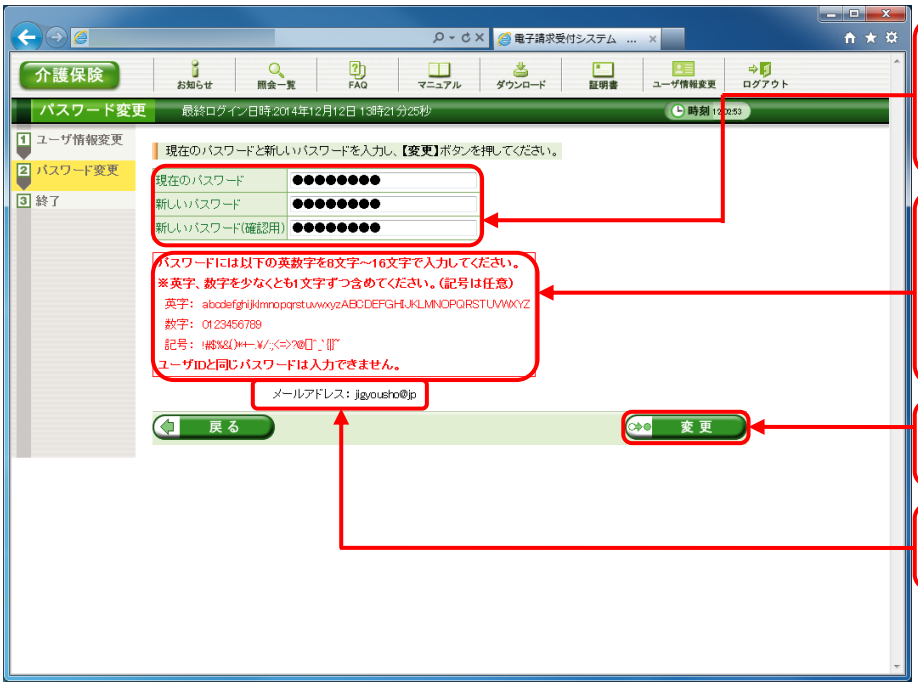
メールアドレスの登録及び変更を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7　1.2.基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]参照

セキュリティコードの設定、変更、または解除を行う場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7　1.2.基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]参照

処理を選択し、クリックすると、【パスワード変更】画面、【メールアドレス登録・変更】画面、または【セキュリティコード設定】画面が表示されます。

◆画面構成◆

【パスワード変更】画面



・パスワードは[8 文字以上 16 文字以内]で設定します。
・入力したパスワードは●で表示されます。

パスワードの使用可能な文字です。
この表記以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。

クリックすると新しいパスワードに変更されます。

登録したメールアドレスが表示されます。

Point！ パスワードについて

① パスワードは[8 文字以上 16 文字以内]で設定します。氏名、法人名、生年月日及び電話番号等を含むような他人に推測されやすいパスワードは避けてください。

② 英字及び数字を 1 文字以上混在させて設定してください。英字だけ、または数字だけのパスワードは設定できません。

③ ユーザ ID と同一のパスワードは設定できません。

④ パスワードは大文字と小文字を区別します。大文字は大文字、小文字は小文字で正確に入力しないとログインできませんので、注意してください。(例:[ABCD1234]と[abcd1234]は、違うパスワードとして認識されます。)
大文字・小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。

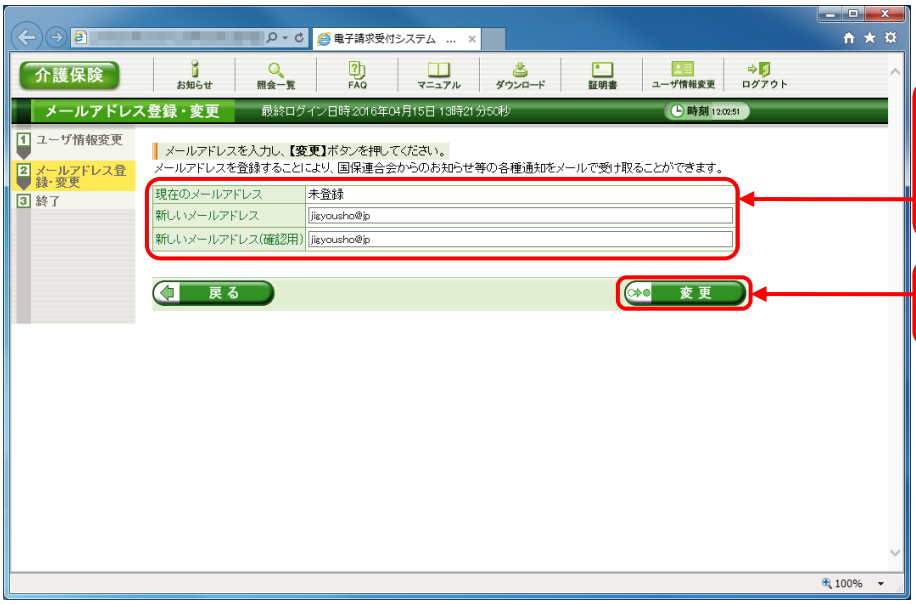
⑤ パスワードを変更する際は、【パスワード変更】画面下にある使用可能な文字を参考にし、新しいパスワードを設定してください。指定以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。
使用可能な文字は以下の通りです。

英字:	abcdefghijklmnopqrstuvwxyzABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
数字:	0123456789
記号:	!#$%&()*+-.¥/:;<=>?@[]^_`{|}~

⑥ パスワードを変更した場合、次回からは新しいパスワードでログインしてください。
パスワードは他人には教えずに厳重に管理してください。

◆画面構成◆

【メールアドレス登録・変更】画面



・メールアドレスは、半角英数字及び記号で設定します。
・256 文字以内で入力してください。

クリックするとメールアドレスが登録・変更されます。

◆画面構成◆

【セキュリティコード設定】画面

クリックするとセキュリティコードを設定した場合のログイン方法を説明した画面が表示されます。

セキュリティコードを設定・変更する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7　1.2.基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]参照

・セキュリティコードは[4 文字]で設定します。
・入力したセキュリティコードは●で表示されます。

セキュリティコードの使用可能な文字です。
この表記以外の文字を使用するとエラーとなりますので、注意してください。

セキュリティコードを解除する場合、ラジオボタンにチェックを入れます。
[P7　1.2.基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]参照

セキュリティコードを設定、変更、または解除するために、現在のログイン用パスワードの入力が必要です。
入力したパスワードは●で表示されます。

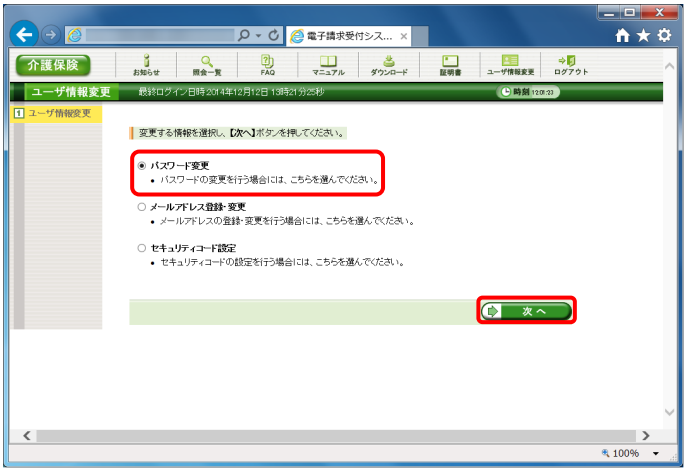
クリックするとセキュリティコードが設定、変更、または解除されます。

(1)パスワード変更方法

国保連合会より発行された仮パスワード及び 180 日以上変更されていないパスワードは、変更が必要です。

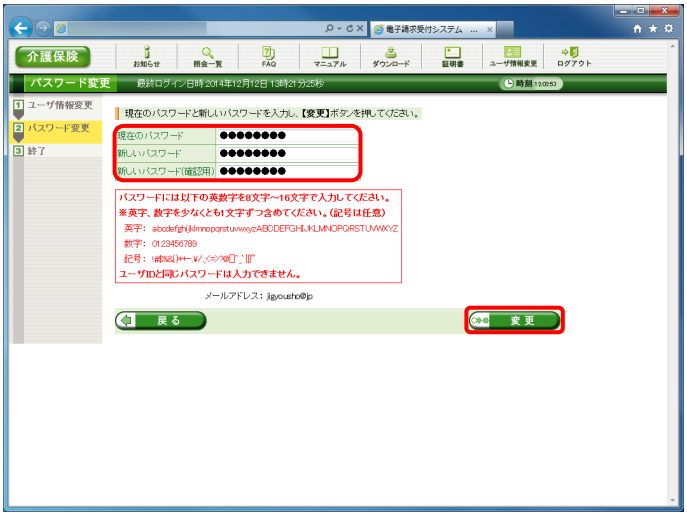
ここでは、パスワードを変更する操作方法について説明します。

1. 《メインメニュー》より ユーザ情報変更 をクリックします。



2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[パスワード変更]の ◯ をクリックし、
次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

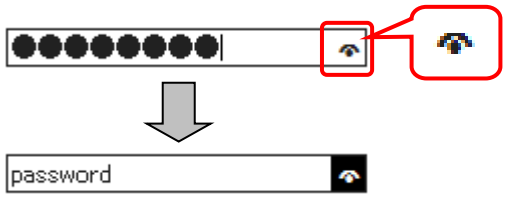


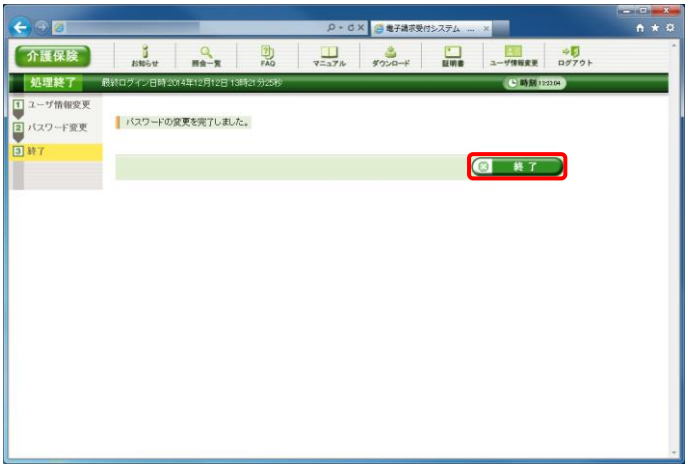
3. 【パスワード変更】画面が表示されるので、《現在のパスワード》欄に現在使用しているパスワードを入力します。
《新しいパスワード》欄に新しく考えたパスワードを入力し、確認のためにもう一度《新しいパスワード(確認用)》欄に入力し、
変更 をクリックします。

※ 現在使用しているパスワードと同一のパスワードには変更できませんので、注意してください。

Point！ パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。入力欄の をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。





4. [パスワードの変更を完了しました。]と表示されるので、 終了 をクリックします。

[メール文例]
タイトル:パスワード変更通知(介護保険)
本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムのパスワード変更処理が行われました。

[請求先連合会]
○○○国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]
ヘルプデスク:0570-059-402

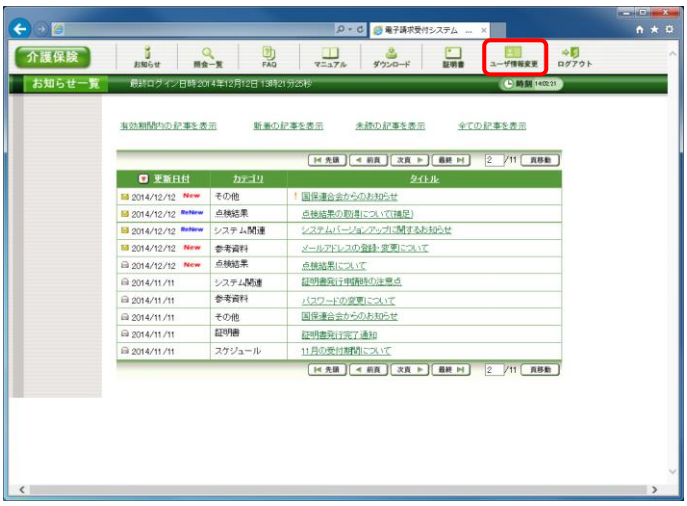
[電子請求受付システム URL]
http://www.e-seikyuu.jp

本メールはシステムが自動的に送信しております。本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

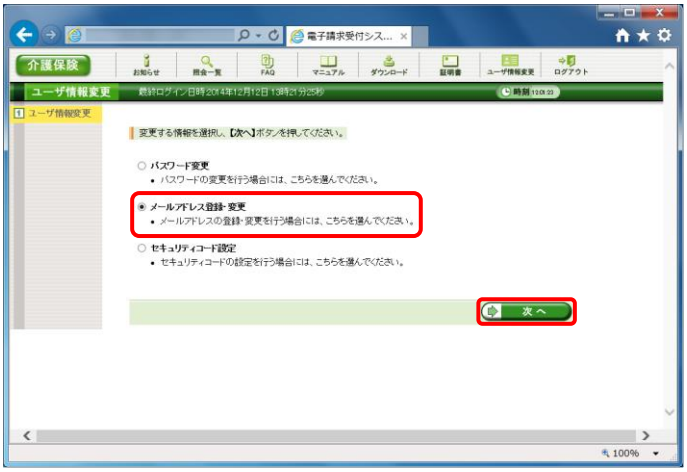
5. 登録しているメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

(2)メールアドレス登録方法

国保連合会からのお知らせ等の各種通知をメールで受け取るには、メールアドレスの登録が必要です。
ここでは、メールアドレスを登録する操作方法について説明します。



1. 《メインメニュー》より ユーザ情報変更 をクリックします。

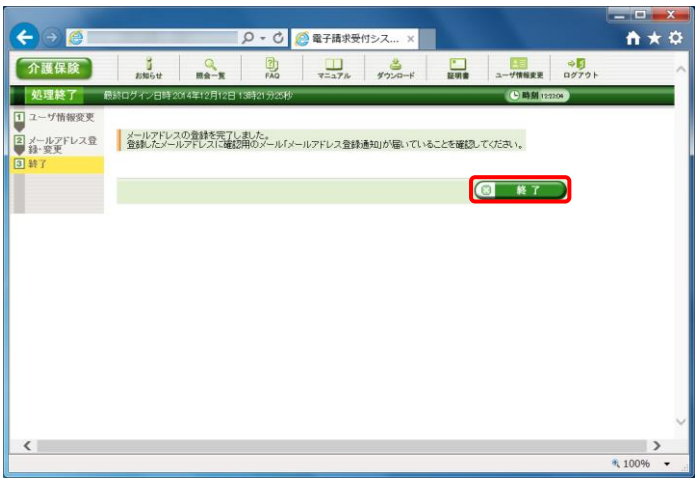


2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[メールアドレス登録・変更]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

3. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示されるので、《新しいメールアドレス》欄に登録するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、変 更 をクリックします。

※ メールアドレスが登録されていない場合、《現在のメールアドレス》欄は[未登録]と表示されるので、《新しいメールアドレス》及び《新しいメールアドレス(確認用)》を入力し、変 更 をクリックします。



4. [メールアドレスの登録を完了しました。登録したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス登録通知」が届いていることを確認してください。]と表示されるので、終了をクリックします。

[メール文例]
タイトル:メールアドレス登録通知(介護保険)
本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムのメールアドレス登録処理が行われました。

[請求先連合会]
○○○国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]
ヘルプデスク:0570-059-402

[電子請求受付システム URL]
http://www.e-seikyuu.jp

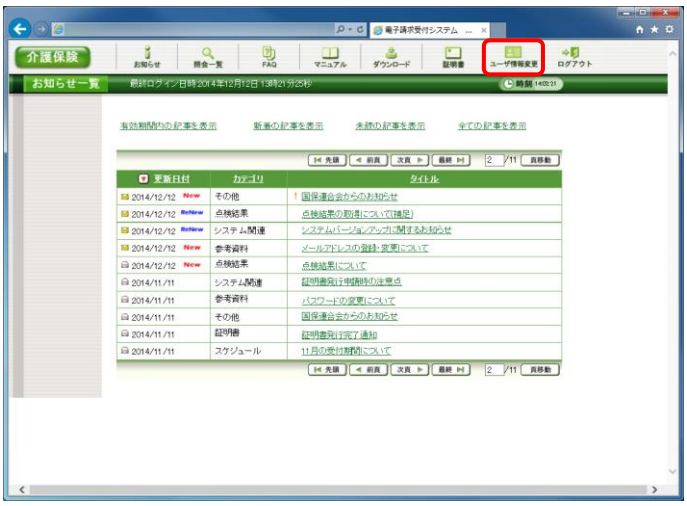
本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

5. 登録したメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

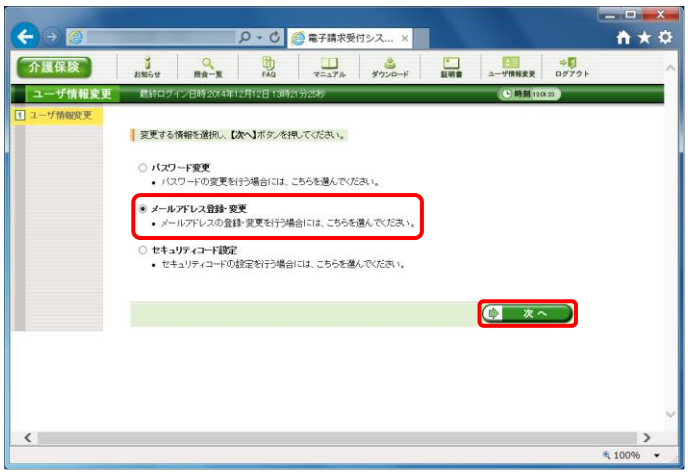
※ 確認用のメールが届いていない場合、メールアドレスが間違っている可能性があるため、[P41 (3)メールアドレス変更方法]を参照し、メールアドレスを変更してください。

(3)メールアドレス変更方法

電子請求受付システムに登録したメールアドレスを変更することができます。
ここでは、メールアドレスを変更する操作方法について説明します。



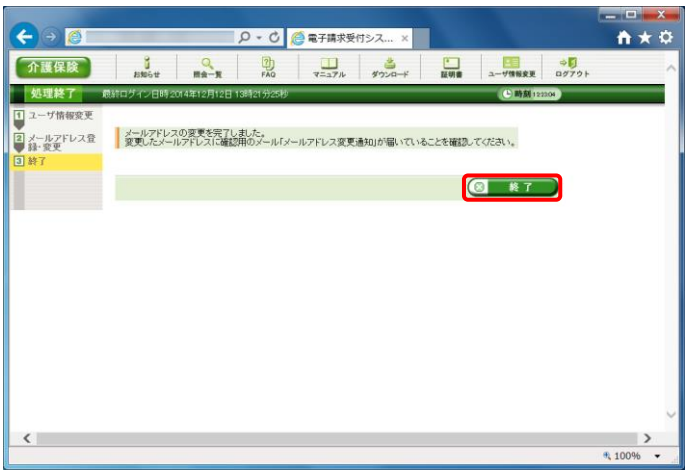
1. 《メインメニュー》より ユーザ情報変更 をクリックします。



2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[メールアドレス登録・変更]の ◯ をクリックし 次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

3. 【メールアドレス登録・変更】画面が表示され、《現在のメールアドレス》欄に現在登録しているメールアドレスが表示されます。
《新しいメールアドレス》欄に変更するメールアドレスを入力し、確認のためにもう一度《新しいメールアドレス(確認用)》欄に入力し、 変更 をクリックします。



4. [メールアドレスの変更を完了しました。変更したメールアドレスに確認用のメール「メールアドレス変更通知」が届いていることを確認してください。]と表示されるので、終了をクリックします。

[メール文例]
タイトル:メールアドレス変更通知(介護保険)
本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
電子請求受付システムのメールアドレス変更処理が行われました。

[請求先連合会]
○○○国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]
ヘルプデスク:0570-059-402

[電子請求受付システム URL]
http://www.e-seikyuu.jp

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

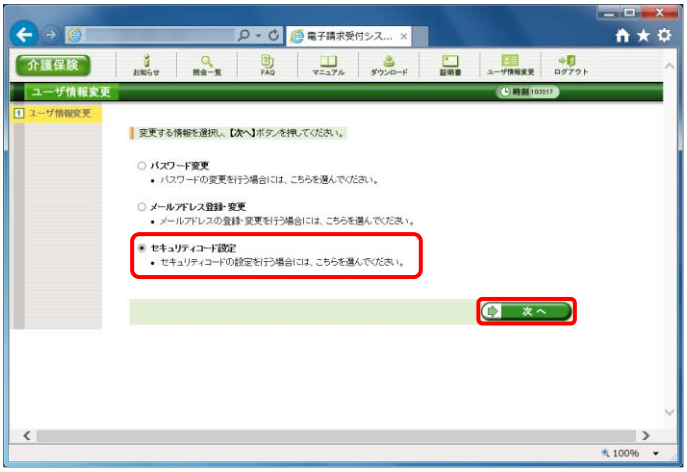
5. 変更したメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

※ 確認用のメールが届いていない場合、メールアドレスが間違っている可能性があるため、[手順 1.]より再度操作を行い、メールアドレスを変更してください。

(4)セキュリティコード設定・変更方法

セキュリティコードの利用を行う場合、セキュリティコードの設定を行います。
また、設定したセキュリティコードを変更することができます。
ここでは、セキュリティコードを設定、または変更する操作方法について説明します。

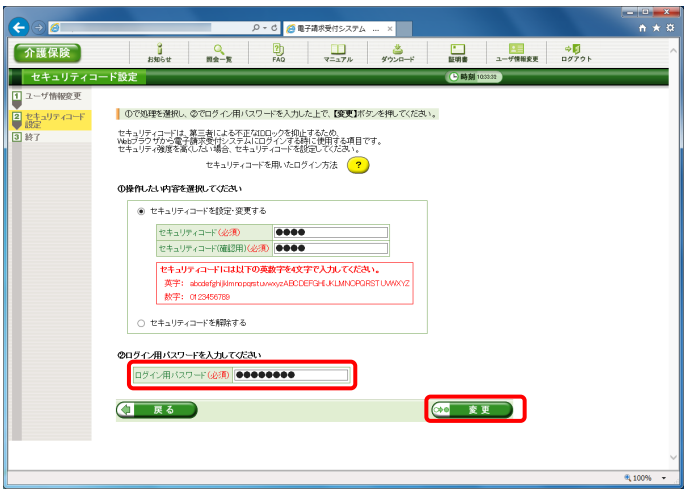
1. 《メインメニュー》より ユーザ情報変更 をクリックします。



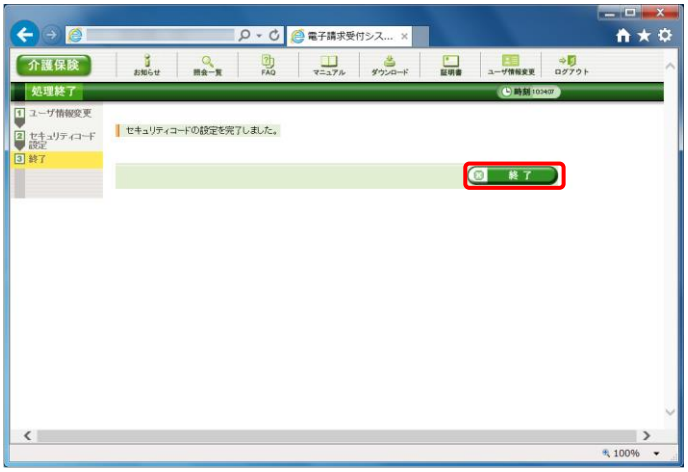
2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティコード設定]の ◯ をクリックし、 次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

3. 【セキュリティコード設定】画面が表示されるので、[セキュリティコードを設定・変更する]の ◯ をクリックします。
《セキュリティコード》欄に設定、または変更するセキュリティコードを入力し、確認のためにもう一度《セキュリティコード(確認用)》欄に入力します。



4. 《ログイン用パスワード》欄に現在使用しているパスワードを入力し、変更 をクリックします。



5. [セキュリティコードの設定を完了しました。]と表示されるので、終了 をクリックします。

[メール文例]
タイトル:セキュリティコード設定完了通知(介護保険)
本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
以下のユーザ ID に関して、セキュリティコードの設定を完了しました。

[ユーザ ID]
【ユーザ ID】

[請求先連合会]
○○○国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]
ヘルプデスク:0570-059-402

[電子請求受付システム URL]
http://www.e-seikyuu.jp/

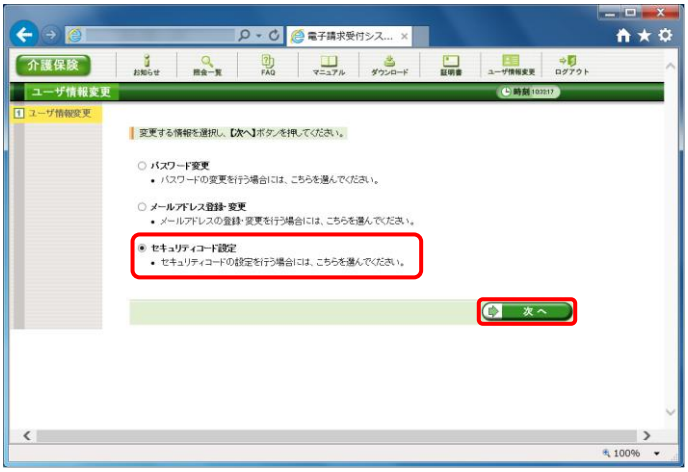
本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

6. 登録しているメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

(5)セキュリティコード解除方法

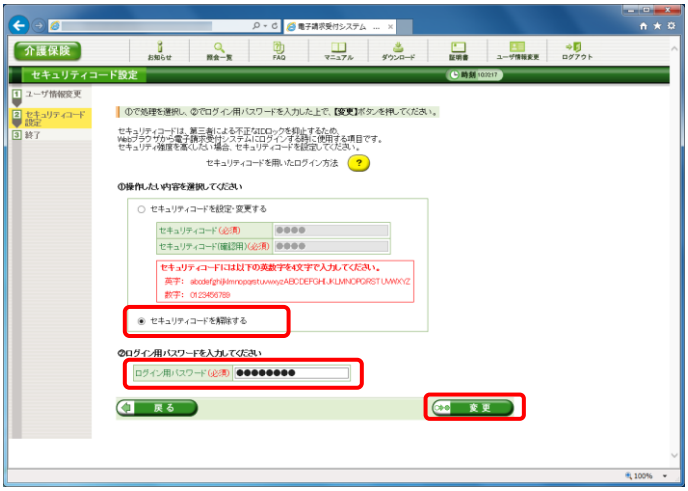
セキュリティコードの利用を止める場合、セキュリティコードの解除を行います。
ここでは、セキュリティコードを解除する操作方法について説明します。

1. 《メインメニュー》より ユーザ情報変更 をクリックします。

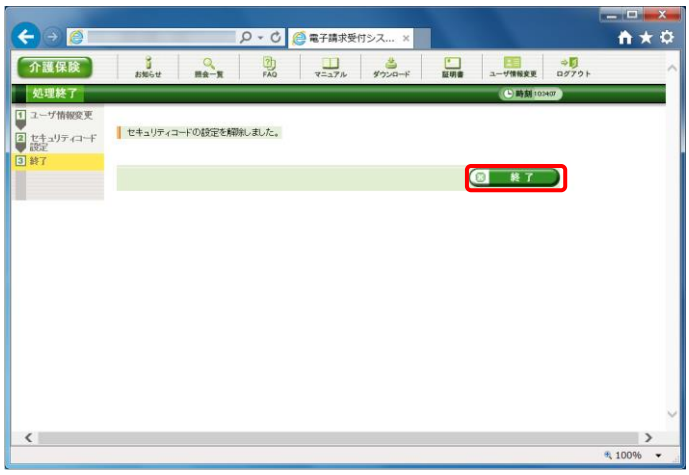


2. 【ユーザ情報変更】画面が表示されるので、[セキュリティコード設定]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。



3. 【セキュリティコード設定】画面が表示されるので、[セキュリティコードを解除する]の ◯ をクリックします。
《ログイン用パスワード》欄に現在使用しているパスワードを入力し、変更 をクリックします。



4. [セキュリティコードの設定を解除しました。]と表示されるので、 終了 をクリックします。

[メール文例]
タイトル:セキュリティコード設定解除通知(介護保険)
本文:介護電子請求受付システムからのお知らせです。
以下のユーザ ID に関して、セキュリティコードの設定を解除しました。

[ユーザ ID]
【ユーザ ID】

[請求先連合会]
○○○国民健康保険団体連合会

[問い合わせ先]
ヘルプデスク:0570-059-402

[電子請求受付システム URL]
http://www.e-seikyuu.jp/

本メールはシステムが自動的に送信しております。
本メールへ返信にてお問い合わせいただいてもご回答できませんので、予めご了承くださいますようお願い申し上げます。

5. 登録しているメールアドレスに左記の通知が届いていることを確認してください。

マニュアル空白ページ

2. 状況照会及び通知文書取得

電子請求受付システムで行う請求情報の取扱状況の照会及び通知文書の取得に関する操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【照会一覧】画面

照会したい期間を検索することができます。
[P52 2.1. 状況照会 Point！ 【照会一覧】画面の使い方]参照

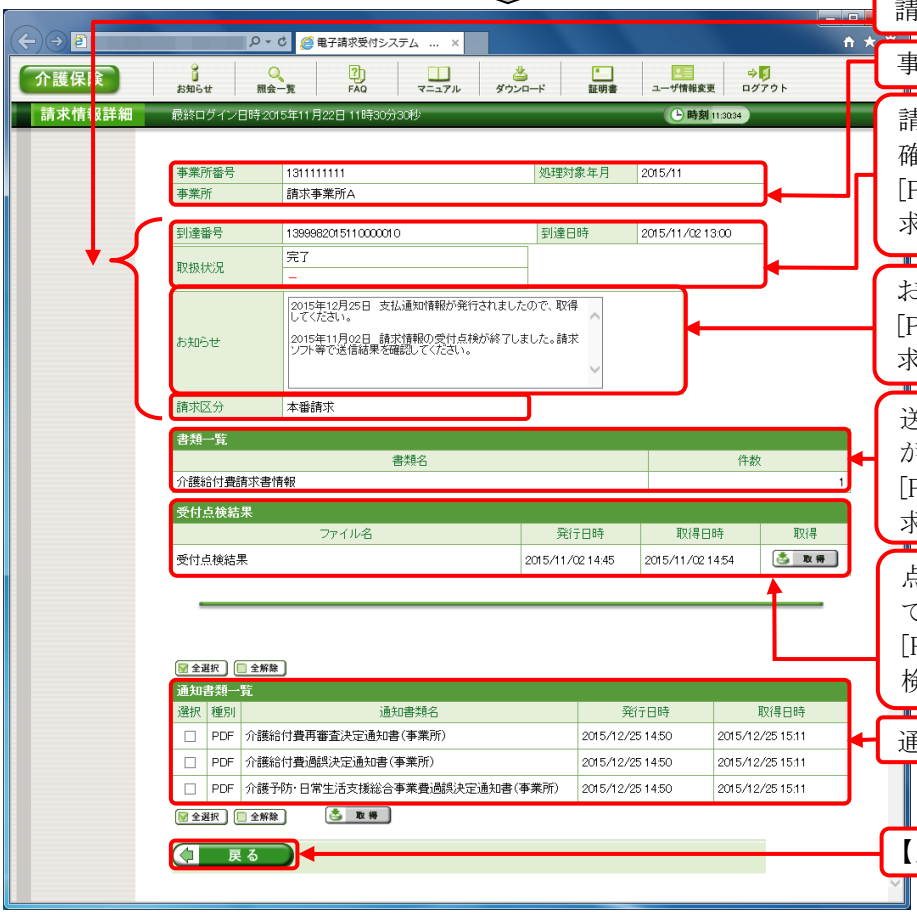
請求情報の状況を確認できます。
[P52 2.1. 状況照会 Point！ 【照会一覧】画面の使い方]参照

詳細 をクリックすると、選択した請求情報の詳しい状況を確認できます。

請求情報を一覧で確認できます。
[P8 1.2. 基本操作方法 ⑦項目の並べ替え方法]参照

先頭 …先頭ページを表示します。
前頁 …前のページを表示します。
次頁 …次のページを表示します。
最終 …最終ページを表示します。
頁移動 …ページを指定すると指定したページに移動します。

【請求情報詳細】画面



請求情報を表示します。

事業所の情報を表示します。

請求がどのような状況であるのかを確認できます。
[P53 2.1. 状況照会 Point！ 【請求情報詳細】画面について]参照

お知らせを表示します。
[P53 2.1. 状況照会 Point！ 【請求情報詳細】画面について]参照

送信した請求書類の情報名と件数が表示されます。
[P53 2.1. 状況照会 Point！ 【請求情報詳細】画面について]参照

点検結果の通知が表示され、取得できます。
[P55 2.1. 状況照会 Point！ 点検結果の取得について]参照

通知文書の情報を表示します。

【照会一覧】画面に戻ります。

2.1. 状況照会

事業所は、請求情報を送信した後、電子請求受付システムにおいて、請求情報の取扱状況及び通知文書の確認をすることができます。

ここでは、送信した請求情報の取扱状況を確認する操作方法について説明します。

確認したい請求年月等が事前にわかれば、該当の年月で請求情報を検索し、状況を確認することもできます。

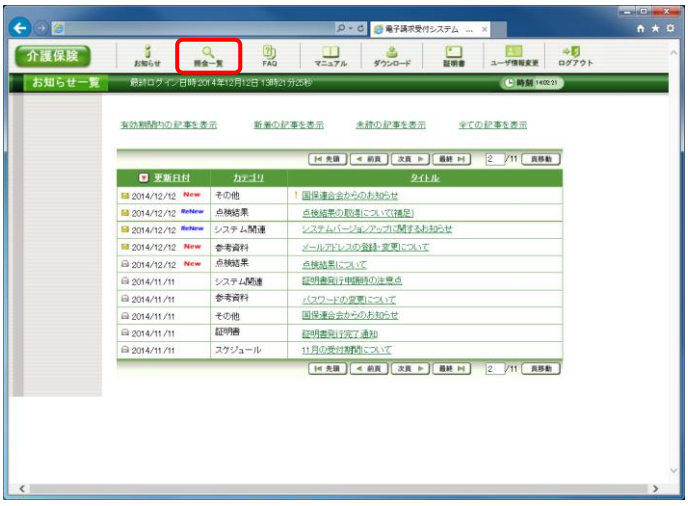
電子請求受付システムにおける請求情報及び通知文書の保管期間は、以下の通りです。

請求情報及び通知文書の保管期間

請求情報及び通知文書の状況	請求情報及び通知文書の保管期間
[完了]	事業所がすべての通知文書を取得して、状況が[完了]となった日から 90 日以内です。
[到達エラー]	請求情報の送信日から 90 日以内です。
[伝送エラー]	受付点検結果の発行日から 90 日以内です。
[外部エラー]	
[取消完了]	取消完了日から 90 日以内です。
上記以外	参照可能期間の制限はありません。

なお、一度送信した請求情報を取り消したい場合、請求ソフト等の請求取消機能を使って取消依頼を行います。請求取消の操作方法については、請求ソフト等のマニュアルを参照してください。

例として、事業所名「請求事業所 A」(事業所番号 1311111111)における 2015 年 11 月度の請求情報取扱状況の照会方法を以下に説明します。操作される際に、実際の事業所名、事業所番号及び請求年月にそれぞれ読み替えてください。



1. 《メインメニュー》より 照会一覧 をクリックします。

2. 【照会一覧】画面が表示されるので、処理対象年月が、[2015/11]となっている請求情報の 詳細 をクリックします。

3. 【請求情報詳細】画面が表示されます。

4. 戻る をクリックすると、【照会一覧】画面に戻ります。

Point！【照会一覧】画面の使い方

【照会一覧】画面の詳しい操作方法及び一覧の見方を説明します。

①照会したい期間で検索し、抽出することができます。

1. 《処理対象年月》欄の ▼ をクリックし、一覧より検索したい数字をクリックします。

2. 検 索 をクリックすると、結果が表示されます。

※ クリア をクリックすると、選択した期間がクリアされ、空白に戻ります。

②一覧の見方

事業所番号	事業所名	処理対象年月	請求	通知	状況	詳細
1311111111	請求事業所A	2015/04	○	－	到達済 エラー:0	詳細
1311111111	請求事業所A	2015/03	○	○	完了	詳細
1311111111	請求事業所A	2015/02	○	－	エラー エラー:1	詳細
1311111111	請求事業所A	2015/01	○	－	－	詳細

《状況》欄については、請求、または通知情報の状況が完了しているか否かを確認できます。

完　了:請求の翌月に国保連合会より通知される通知文書をすべて取得した状態

到達済:請求情報が国保連合会に正常に到達し、通知文書をすべて取得する前の状態

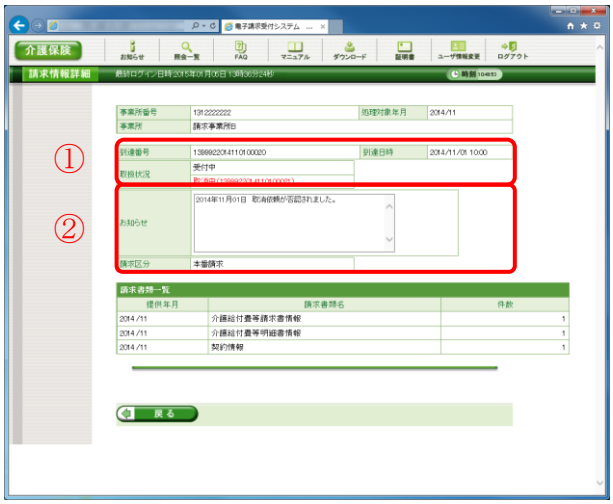
エラー:到達エラー等でエラーとなった状態

－　　:請求情報が取消済みの場合

なお、「到達済」及び「エラー」の場合、到達エラー等の件数が下段に表示されます。

Point！【請求情報詳細】画面について

《お知らせ》欄に表示されるメッセージは、到達エラーのように到達時の《備考》欄に表示されるメッセージの他、取扱状況に応じて取消に関するメッセージ、通知文書発行に関するメッセージ等が表示されます。



①《取扱状況》欄に表示される名称と意味について

取扱状況上段	取扱状況下段	取扱状況の意味
到達完了	－	電子請求受付システムに送信した請求情報が、国保連合会に送信される前の状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「到達完了」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消完了	「到達完了」状態で、取消依頼処理が完了した状態
連合会到達	－	「到達完了」後、各国保連合会へ請求情報を送信した状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「連合会到達」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消完了	「連合会到達」状態で、取消依頼処理が完了した状態
受付中	－	「連合会到達」後、審査支払等システムが受付点検処理を開始した状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「受付中」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消中	「受付中」状態で、審査支払等システムに取消依頼をした状態
	取消完了	「受付中」状態で、取消依頼処理が完了した状態
様式エラー有	－	「受付中」後、審査支払等システムにおいて、様式に不備があった状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「様式エラー有」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消中	「様式エラー有」状態で、審査支払等システムに取消依頼をした状態
	取消完了	「様式エラー有」状態で、取消依頼処理が完了した状態
受付完了	－	「受付中」後、審査支払等システムにおいて、受付点検処理が正常終了した状態、または取消依頼処理が失敗した状態
	取消依頼	「受付完了」状態で、事業所からの取消依頼を行った状態
	取消中	「受付完了」状態で、審査支払等システムに取消依頼をした状態
	取消完了	「受付完了」状態で、取消依頼処理が完了した状態

取扱状況 上段	取扱状況 下段	取扱状況の意味
送信完了	－	「様式エラー有」、または「受付完了」状態後、審査支払等システムで請求情報を保管している状態
返戻通知 処理完了	－	返戻通知等が受信可能となり、支払通知書を作成している状態
支払通知 処理完了	－	支払通知等が受信可能となった状態
サービス 提供終了 確認情報 処理完了	－	サービス提供終了確認情報が受信可能となった状態
完了	－	通知文書をすべて受信し、処理が完了した状態
到達 エラー	－	電子請求受付システムへ送信した請求情報が、到達チェックでエラーが発生した状態
伝送 エラー	－	「受付中」後、審査支払等システムで請求情報を受信中に伝送エラーが発生した状態
外部 エラー	－	「受付中」後、審査支払等システムで外部要因のエラーが発生した状態

②《お知らせ》欄に表示されるメッセージについて

[到達完了、連合会到達、受付中、様式エラー有、受付完了]

・取消が依頼されました。(取消依頼を行った場合)
・取消依頼が承認されました。(取消依頼が承認された場合)
・取消依頼が否認されました。(取消依頼が否認された場合)

[返戻通知処理完了]

・返戻及び増減単位数返戻通知情報が発行されましたので、取得してください。

[支払通知処理完了]

・支払通知情報が発行されましたので、取得してください。
・点検および審査の結果、正常に取り扱われました。

[サービス提供終了確認情報処理完了]

・サービス提供終了確認情報が発行されましたので、取得してください。

[受付完了、伝送エラー、外部エラー、様式エラー有]

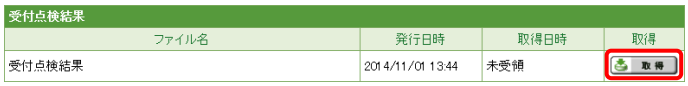
・請求情報の受付点検が終了しましたので、取得してください。

Point！ 点検結果の取得について

受付点検結果については、まずご利用の請求ソフト等にて取得・閲覧を行ってください。
操作方法については、請求ソフト等のマニュアルを参照してください。

※ 電子請求受付システムの【請求情報詳細】画面より[受付点検結果]ファイルを取得することもできます。

【請求情報詳細】画面での[受付点検結果]ファイルの取得方法



《取得》欄の 取得 をクリックすると、[受付点検結果]ファイルが取得できます。

ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

2.2. 通知文書取得

事業所は、請求情報を送信した後、審査によって決定された返戻通知及び支払通知等の通知文書を電子データ(PDF 形式)でパソコンに取り込むことができます。

ここでは、通知文書を事業所のパソコンに取り込む方法について説明します。

通知文書は、国保連合会より電子請求受付システムを通して発行されます。

※ 通知文書の種類については、[P60 Point！ 通知文書について]を参照してください。

※ 国保中央会介護伝送ソフト等の請求ソフトでも、取得することができます。

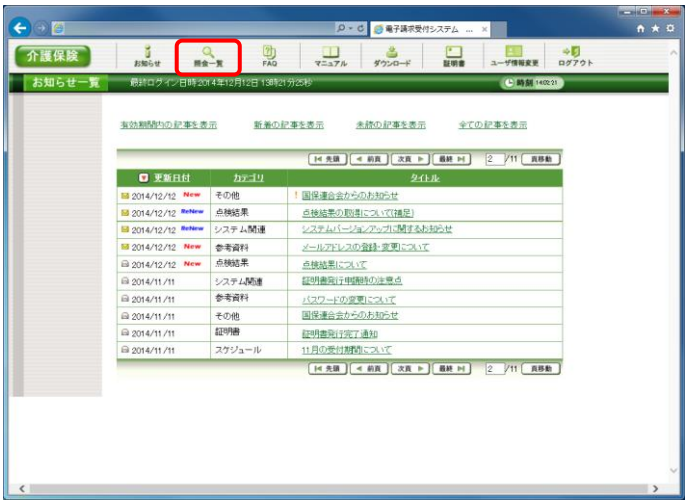
事業所が通知文書を取得できる期間は、文書の状況により異なります。取得可能な期間を過ぎた通知文書は、パソコンへの取り込みが不可能になりますので、注意してください。取得可能な期間であれば、通知文書は何回でもパソコンへ取り込むことができます。

電子請求受付システムにおける通知文書の取得可能期間は、以下の通りです。

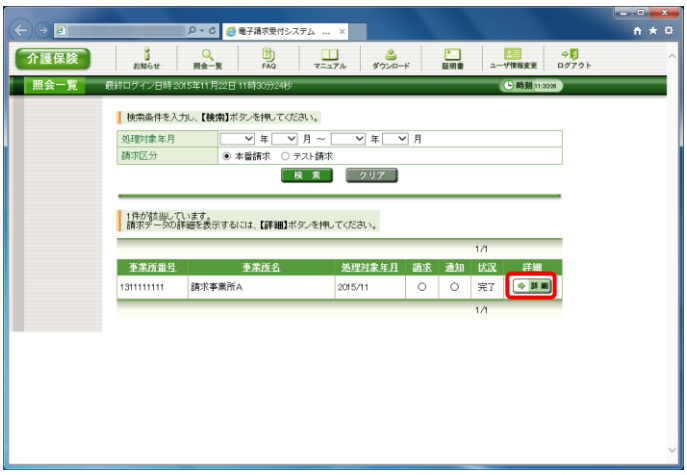
通知文書の取得可能期間

通知文書の状況	通知文書の取得可能期間
[完了]	事業所がすべての通知文書を取得して、状況が[完了]となった日から 90 日以内です。
上記以外	取得可能期間の制限はありません。

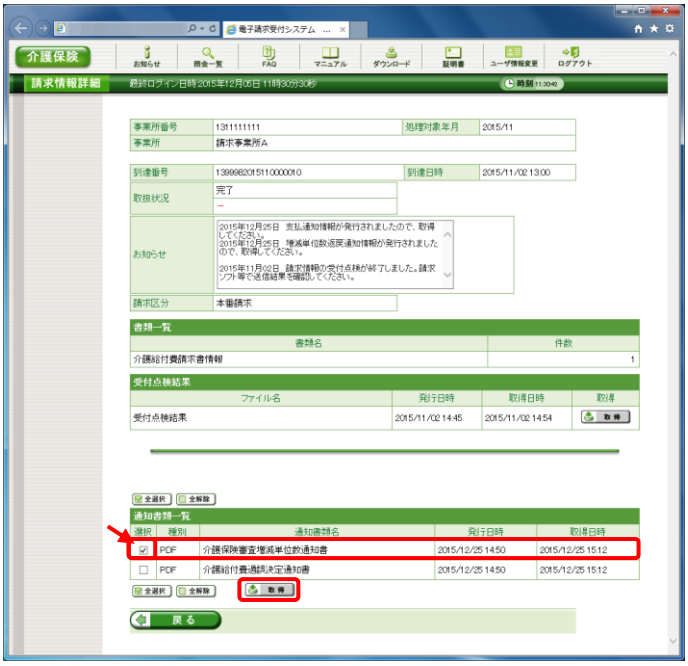
例として、事業所名「請求事業所 A」(事業所番号 1311111111)における 2015 年 11 月度の「介護給付費再審査決定通知書(事業所)」の取得方法を以下に説明します。操作される際に、実際の事業所名、事業所番号及び必要とする通知文書名をそれぞれ読み替えてください。



1. 《メインメニュー》より 照会一覧 をクリックします。
【照会一覧】画面が表示されます。



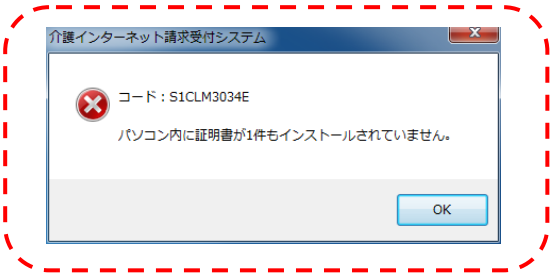
2. 【照会一覧】画面の《処理対象年月》欄が「2015 年 11 月」である行の《通知》欄に[○]が表示されていることを確認します。該当行の 詳細 をクリックします。



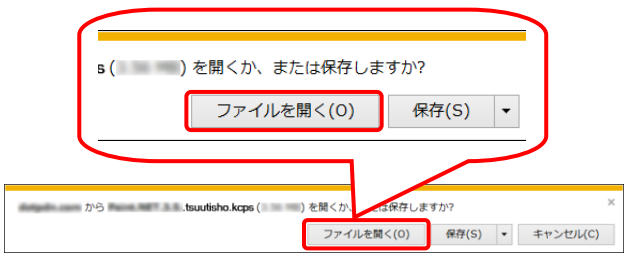
3. 【請求情報詳細】画面より通知文書の一覧が表示されるので、「介護給付費決定額通知書」の行の左側にある ☐ にチェックをつけ 取得 をクリックします。

※ 未受領の通知文書は、自動で ☐ にチェックがつきます。
自動で選択されているチェックを解除することはできません。

※ チェック方法については、[P7 1.2. 基本操作方法 ④チェックボックスの操作方法]を参照してください。

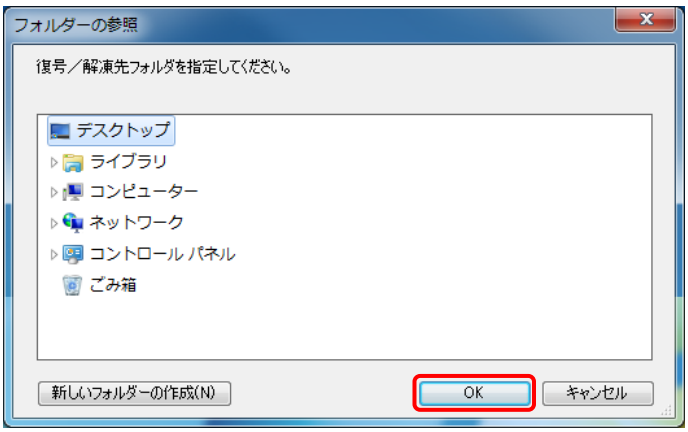


※ 左画面のようなエラーメッセージが表示された場合、証明書がパソコンに正しく設定されていません。証明書の取得と設定方法は、[P79 3.6. 電子証明書の取得・更新]を参照してください。

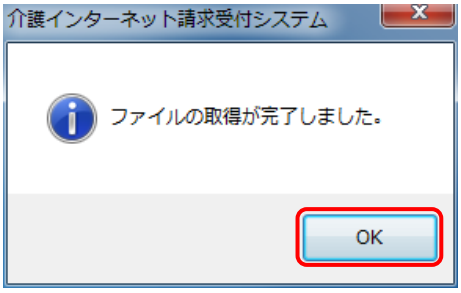


4. 通知バーが表示されるので、ファイルを開く(O) をクリックします。

※ 保存(S) をクリックしてファイルを保存する場合、[P59 Point！ ファイルを保存する場合]を参照してください。



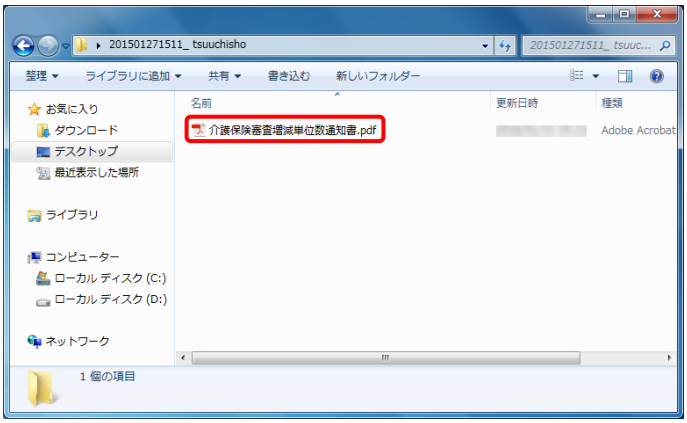
5. 【フォルダーの参照】画面より[デスクトップ]をクリックし、OK をクリックします。(今回はデスクトップに保存します。)



6. [ファイルの取得が完了しました。]とメッセージが表示されるので、OK をクリックします。

7. デスクトップに[201501271511_tsuuchisho]フォルダが表示されます。

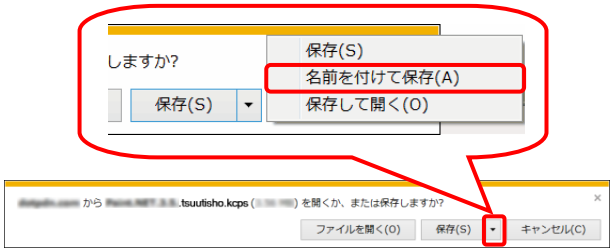
※ 201501271511 は一例です。
実際には取得時の年月日時分が表示されます。



8. [201501271511_tsuuchisho]フォルダをダブルクリックすると、取得した通知文書が表示されるので、通知文書をダブルクリックすると、画面で確認できます。

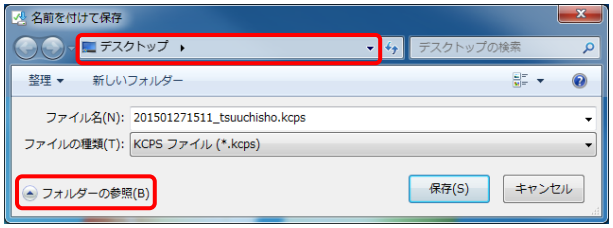
Point！ ファイルを保存する場合

【ファイルのダウンロード】画面で 保存(S) の ▼ をクリックした場合の画面について説明します。



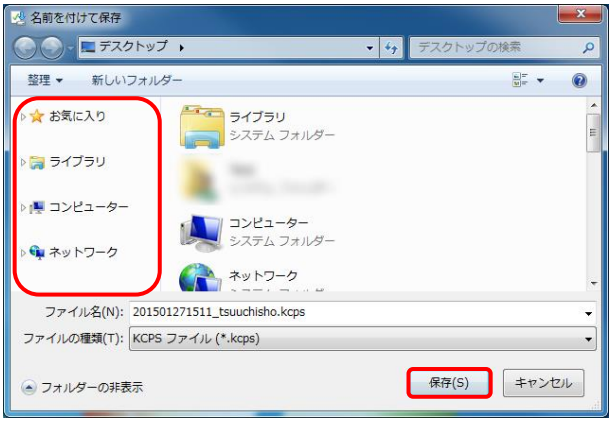
1. P56～P57 の[手順 1.～3.]までを行います。

2. 画面下部に通知バーが表示されるので、保存(S) の ▼ をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



3. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま 保存(S) をクリックし、[手順 5.]に進んでください。



4. 保存先を選択する画面が表示されるので、任意のフォルダを指定し、保存(S) をクリックします。(ここではデスクトップに保存します。)

   ※ 保存先の変更方法については、[P91.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

5. 画面下部の通知バーに「ダウンロードが完了しました。」と表示されるので、× をクリックします。

6. 手順 4.で取得したファイルをダブルクリックし、P58～P59 の[手順 5.～8.]までを行います。

Point！ 通知文書について

【請求情報詳細】画面より取得できる通知文書は以下の通りです。

[サービス事業所]

通知文書名	内容
介護保険審査決定増減表	保険者毎の請求差、返戻、査定増減、保留及び保留復活分の状況が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)審査決定増減表	介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)について、保険者毎の請求差及び返戻分の状況が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表	介護予防・日常生活支援総合事業について、保険者毎の請求差及び返戻分の状況が通知される文書です。
介護保険審査増減単位数通知書	審査により増減単位された請求明細書の内容及び審査結果内容が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業審査増減単位数通知書	審査により増減単位された請求明細書の内容及び審査結果内容が通知される文書です。
請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	返戻(保留)となった請求明細書を確認するための文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)請求明細書返戻一覧表	返戻となった介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)請求明細書を確認するための文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻(保留)一覧表	返戻(保留)となった介護予防・日常生活支援総合事業費請求明細書を確認するための文書です。
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定額が通知される文書です。
介護給付費等支払決定額内訳書	支払決定額の内訳が通知される文書です。

［サービス事業所］

通知文書名	内容
介護予防・日常生活支援総合事業費（経過措置）支払決定額内訳書	介護予防・日常生活支援総合事業費（経過措置）について、支払決定額の内訳が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業費 支払決定額内訳書	介護予防・日常生活支援総合事業費について、支払決定額の内訳が通知される文書です。
介護給付費過誤決定通知書	過誤申立の決定額が通知される文書です。
介護給付費再審査決定通知書	再審査請求の決定額が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業費（経過措置）過誤決定通知書	介護予防・日常生活支援総合事業費（経過措置）について、過誤申立の決定額が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業費 過誤決定通知書	介護予防・日常生活支援総合事業費について、過誤申立の決定額が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業費 再審査決定通知書	再審査請求の決定額が通知される文書です。

［居宅介護支援事業所］

通知文書名	内容
介護保険審査決定増減表	保険者毎の請求差、返戻、査定増減、保留及び保留復活分の状況が通知される文書です。
請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	返戻となった給付管理票を確認するための文書です。
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定額が通知される文書です。
介護給付費等支払決定額内訳書	支払決定額の内訳が通知される文書です。
介護給付費過誤決定通知書	過誤決定内容が通知される文書です。

［地域包括支援センター(介護予防支援事業所)］

通知文書名	内容
介護保険審査決定増減表	保険者毎の請求差、返戻、査定増減、保留及び保留復活分の状況が通知される文書です。
請求明細書・給付管理票返戻(保留)一覧表	返戻となった給付管理票を確認するための文書です。
介護給付費等支払決定額通知書	支払決定額が通知される文書です。
介護給付費等支払決定額内訳書	支払決定額の内訳が通知される文書です。
介護給付費過誤決定通知書	過誤決定内容が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)審査決定増減表	介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)について、保険者毎の請求差及び返戻分の状況が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業審査決定増減表	介護予防・日常生活支援総合事業について、保険者毎の請求差及び返戻分の状況が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業(経過措置)請求明細書返戻一覧表	返戻となった介護予防・日常生活支援総合事業費請求明細書を確認するための文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業請求明細書返戻(保留)一覧表	返戻(保留)となった介護予防・日常生活支援総合事業費請求明細書を確認するための文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)支払決定額内訳書	介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)について、支払決定額の内訳が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業費支払決定額内訳書	介護予防・日常生活支援総合事業費について、支払決定額の内訳が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)過誤決定通知書	介護予防・日常生活支援総合事業費(経過措置)について、過誤申立の決定額が通知される文書です。
介護予防・日常生活支援総合事業費過誤決定通知書	介護予防・日常生活支援総合事業費について、過誤申立の決定額が通知される文書です。
サービス提供終了確認情報登録対象者一覧表	事業所評価加算の申し出がある事業所において、3ヶ月以上連続して選択的サービスを受けており、かつ要介護度に変更がなかった受給者の情報を確認するための文書です。
サービス提供終了確認者台帳情報	サービス提供が終了した受給者情報を確認するための文書です。

3. その他の機能

請求情報の取扱状況の確認から通知文書の取得までの流れの他に、FAQ 及びお知らせ等の操作について説明します。

3.1. お知らせ

事業所宛のお知らせがある場合、この機能を利用して確認します。
ここでは、お知らせ内容を表示する操作方法について説明します。

◆画面構成◆

【お知らせ一覧】画面　※ ログイン前の表示です。

【お知らせ一覧】画面　※ ログイン後の表示です。

有効期間内のお知らせを表示します。(初期表示)

有効期間の開始日、または更新日付より１ヶ月以内のお知らせを表示します。

未確認のお知らせを表示します。

すべてのお知らせを表示します。

更新日付が新しい順に表示されます。
タイトルをクリックすると【お知らせ表示】画面に進みます。
[P8　1.2.　基本操作方法　⑦項目の並べ替え方法]参照
[P65　Point！　アイコンについて]参照

先頭 …先頭ページを表示します。
前頁 …前のページを表示します。
次頁 …次のページを表示します。
最終 …最終ページを表示します。
1 /2 頁移動 …ページを指定すると指定したページに移動します。

重要なお知らせがある場合のみ、メッセージを表示します。

【お知らせ表示】画面　※ ログイン前後ともに表示形式は同様になります。

お知らせのタイトルを表示します。
[P65　Point！　アイコンについて]参照

《カテゴリ》→ お知らせの種類を表示します。
《更新日付》→ お知らせの登録日、または更新日を表示します。
《提示期限》→ お知らせ終了日を表示します。

お知らせ内容を表示します。

添付ファイルがあった際に表示されます。

【お知らせ一覧】画面に戻ります。

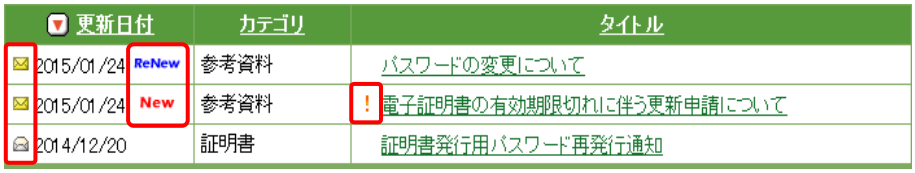
Point！ お知らせについて

お知らせは、ログイン前及びログイン後の両方の画面で表示されますが、ログイン前と後では内容が異なります。

システムのメンテナンス等、全事業所に通知するお知らせは、ログイン前に表示され、国保連合会からの個別連絡等、都道府県単位で事業所に通知するお知らせは、ログイン後に表示されます。

Point！ アイコンについて

お知らせの《更新日付》欄、または《タイトル》欄に表示されるアイコンにより新しく登録されたお知らせ、未確認のお知らせ及び作業依頼のお知らせ等を確認することができます。

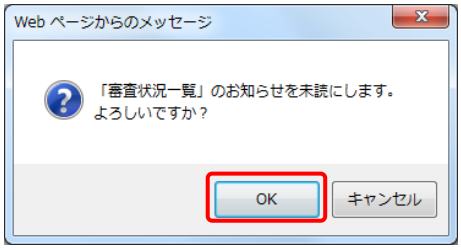


アイコン	意　味
New	新しく登録されたお知らせに表示されます。 ※　表示期間は、有効期間の開始日から１ヶ月間です。
ReNew	既に登録されているお知らせが、更新された場合、表示されます。 ※　表示期間は、更新日付から１ヶ月間です。
!	事業所で作業が必要な、重要なお知らせに表示されます。 表示された場合、必ず確認してください。
	確認済みのお知らせに表示されます。 クリックすると、お知らせを未確認の状態に戻すことができます。 ※　ログイン後のお知らせのみ表示されます。 ※　お知らせを未確認の状態に戻す場合、[P66　Point！　お知らせを未確認の状態に戻す場合]を参照してください。
	未確認のお知らせに表示されます。 表示された場合、必ず確認してください。 お知らせを確認後、【お知らせ一覧】画面に戻ると、 は に表示が切り替わります。 ※　ログイン後のお知らせのみ表示されます。 ※　確認済みのお知らせの内容が更新された場合も表示されます。

Point！ お知らせを未確認の状態に戻す場合

確認済みのお知らせを未確認の状態に戻す操作方法について説明します。

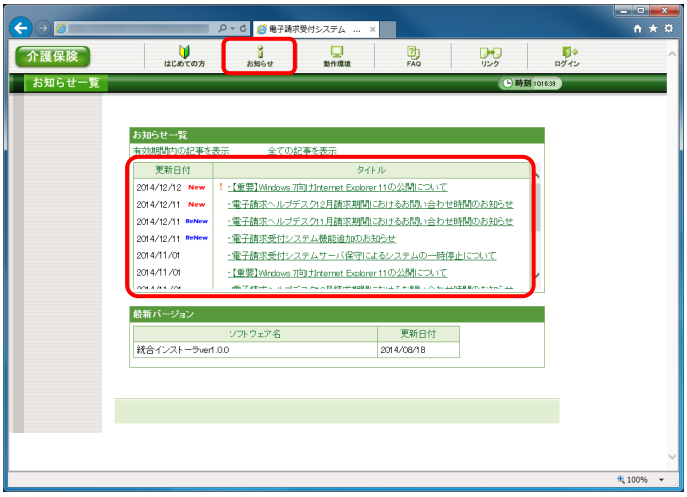
1. 未確認の状態に戻す確認済みのお知らせについて、《更新日付》欄の をクリックします。



2. 【Web ページからのメッセージ】画面が表示されるので、内容を確認のうえ、 OK をクリックします。

3. お知らせが未確認の状態に戻ります。《更新日付》欄のアイコンが になったことを確認します。

(1)お知らせ表示方法　※ ログイン前の操作方法です。



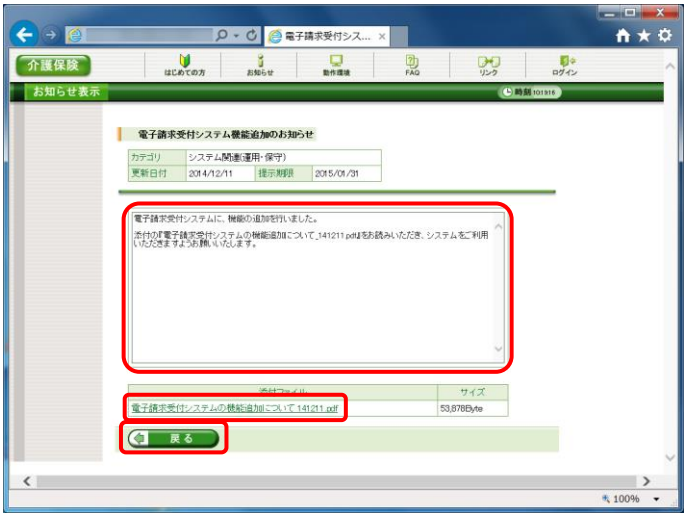
1. 《トップメニュー》より

をクリックします。

※【電子請求受付システム 総合窓口】画面より《トップメニュー》を表示した際、【お知らせ一覧】画面は初期表示されています。

2. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、確認したいお知らせのタイトル名をクリックします。

※ アイコンについては、[P65 Point！ アイコンについて]を参照してください。



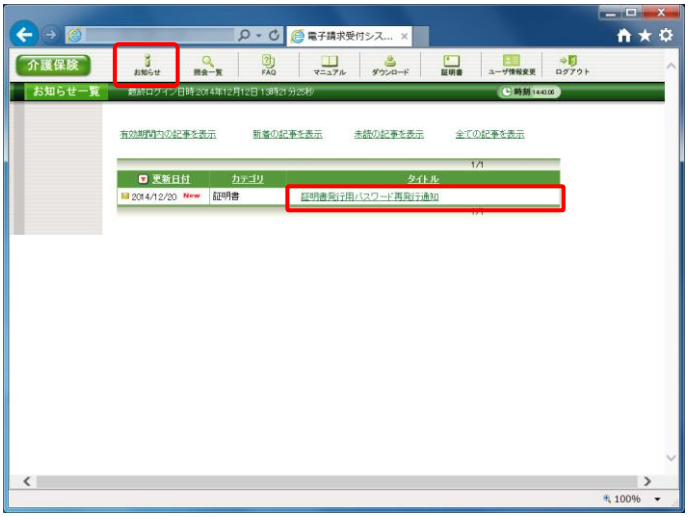
3. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、お知らせの詳細を確認することができます。
添付ファイルがある場合、タイトルをクリックするとダウンロードできます。

※ ダウンロード方法については、[P9 1.2. 基本操作方法 ⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4.

をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

(2)お知らせ表示方法　※ ログイン後の操作方法です。

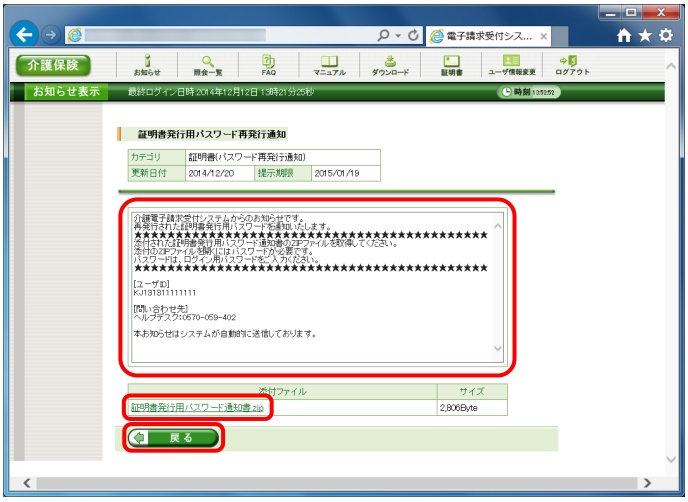


1. 《メインメニュー》より をクリックします。

   ※ 【ログイン】画面より《メインメニュー》を表示した際、【お知らせ一覧】画面は初期表示されています。

2. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、確認したいお知らせのタイトル名をクリックします。

   ※ アイコンについては、[P65　Point！　アイコンについて]を参照してください。



3. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、お知らせの詳細を確認することができます。
   添付ファイルがある場合、タイトルをクリックするとダウンロードできます。

   ※ ダウンロード方法については、[P9　1.2. 基本操作方法　⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4. をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

3.2. FAQ

操作等で不明点及び疑問点等の解決方法を探す場合、この機能を利用します。

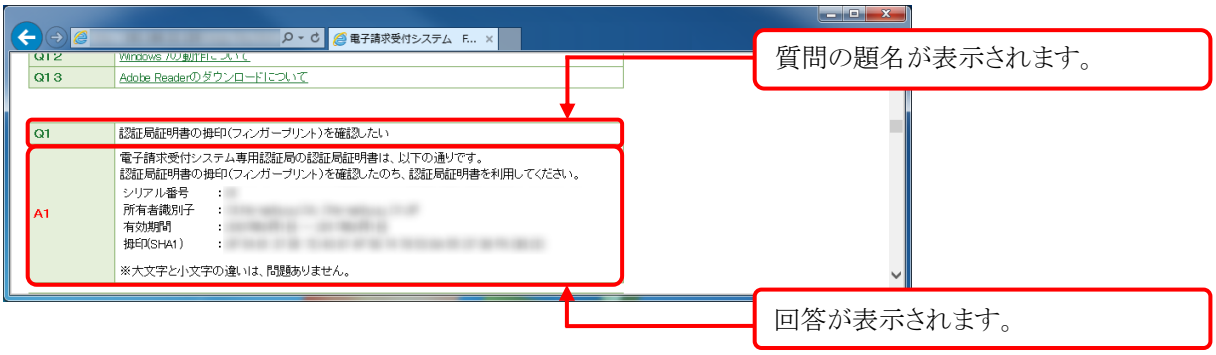
ここでは、FAQ 機能を利用して疑問点を検索し表示する操作方法について説明します。

なお、ログイン前とログイン後では、【FAQ】画面に表示される内容が異なります。ログイン前では、電子請求受付システムを利用するにあたり、よく寄せられる質問及び回答が記載され、ログイン後では、電子請求受付システムの運用上、よく寄せられる質問及び回答が記載されます。また、ログイン後では、条件を入力し検索することができます。

※ FAQ とは、[Frequently Asked Questions]の略で「よく聞かれる質問(とその回答)」という意味です。

◆画面構成◆ ※ ログイン前の表示です。

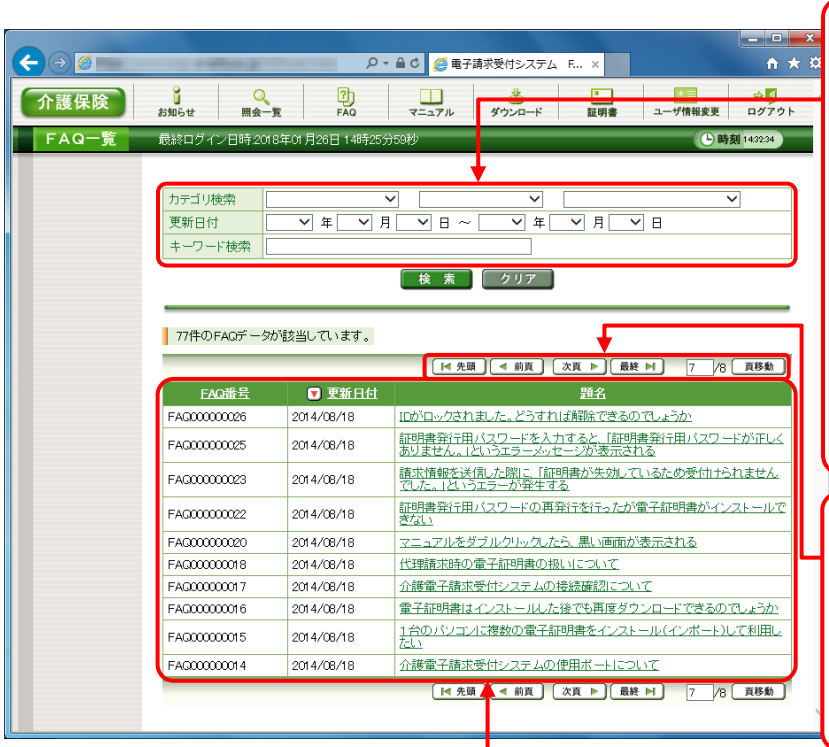
【FAQ】画面



※ 【FAQ】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

◆画面構成◆　※　ログイン後の表示です。

【FAQ一覧】画面

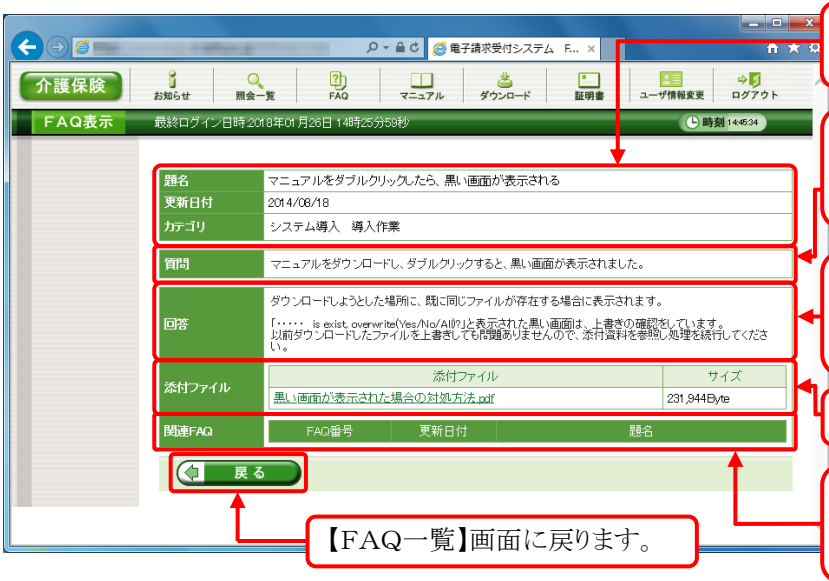


条件を入力し、検索 をクリックします。
《カテゴリ検索》
確認したいFAQの種類で検索することができます。
《更新日付》
更新した日付で検索することができます。
《キーワード検索》
確認したいキーワードで検索することができます。
※　題名・質問内容・回答の中のキーワードより抽出できます。全一致、部分一致の両方が使用できます。

先頭 …先頭ページを表示します。
前頁 …前のページを表示します。
次頁 …次のページを表示します。
最終 …最終ページを表示します。
1 /2 頁移動 …ページを指定すると指定したページに移動します。

FAQ 一覧が表示されます。
題名をクリックすると【FAQ表示】画面が表示されます。
[P8　1.2.　基本操作方法　⑦項目の並べ替え方法]参照

【FAQ表示】画面



《題名》《更新日付》《カテゴリ》が表示されます。

質問内容が表示されます。
長い文章の場合、スクロールして全体を確認します。

質問に対しての回答が表示されます。
長い文章の場合、スクロールして全体を確認します。

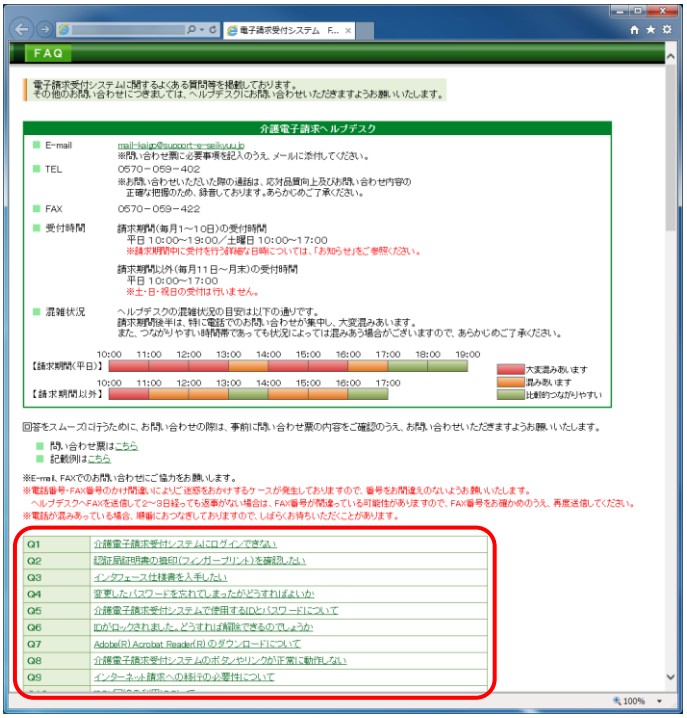
添付ファイルがある場合、表示されます。

関連FAQ が一覧で表示されます。
題名をクリックすると、関連する FAQ の【FAQ表示】画面が表示されます。

【FAQ一覧】画面に戻ります。

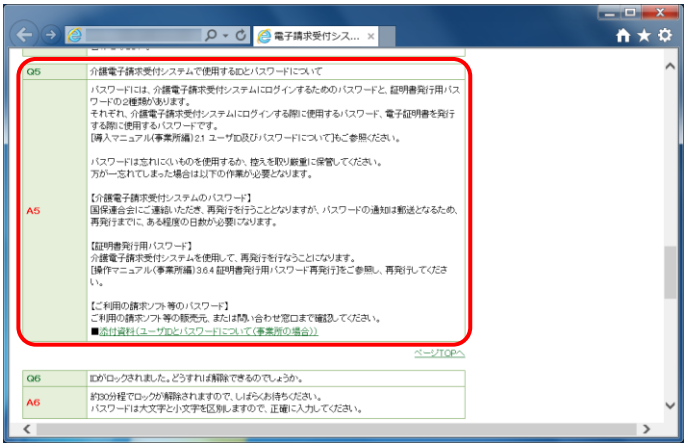
(1)FAQ 表示方法　※ ログイン前の操作方法です。

1. 《トップメニュー》より をクリックします。



2. 【FAQ】画面が新しい画面で表示されるので、一覧より表示したい質問をクリックします。

※ リンクの操作方法については、[P6　1.2. 基本操作方法　①リンクの操作方法]を参照してください。

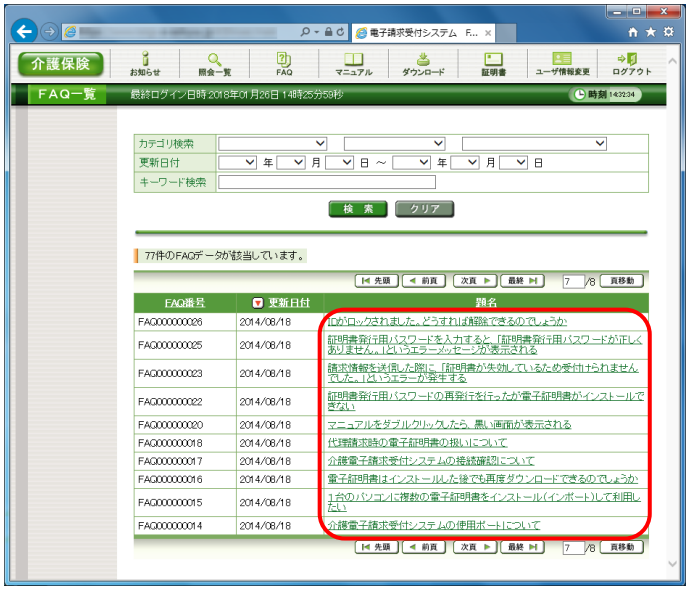


3. クリックした質問の回答が表示されます。

※ 質問の一覧へ戻る場合、回答の右下に表示されている、《ページ TOP へ》をクリックします。

(2)FAQ 表示方法　※ ログイン後の操作方法です。

1. 《メインメニュー》より FAQ をクリックします。



2. 【FAQ一覧】画面が表示されるので、一覧より表示したい題名をクリックします。

※ 一覧の初期表示は[更新日付]から1ヶ月以内の情報を表示します。

3. 【FAQ表示】画面が表示されるので、FAQ の詳細を確認することができます。
添付ファイル等がある場合、ダウンロードして確認することができます。

※ ダウンロード方法については、[P9　1.2. 基本操作方法　⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

4. 戻る をクリックすると、【FAQ一覧】画面に戻ります。

3.3. マニュアル

電子請求受付システムのマニュアルを取得したい場合、この機能を利用します。
ここでは、マニュアルを取得する操作方法について説明します。

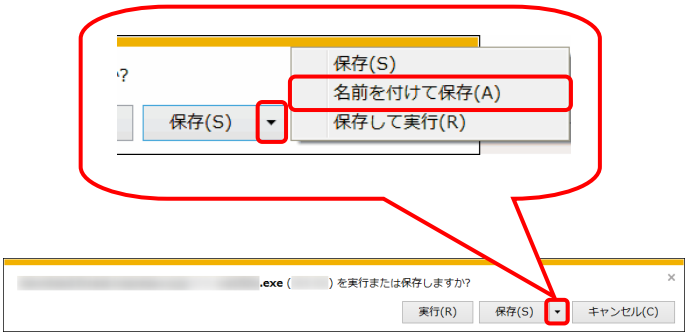
1. 《メインメニュー》より マニュアル をクリックします。

2. 【マニュアル】画面より取得したいマニュアルの 保存 をクリックします。

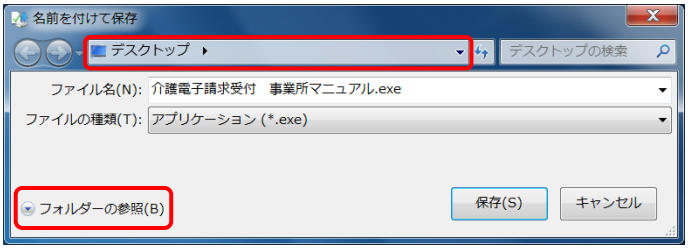
Point！ マニュアルの説明について

各マニュアルの内容を確認したい場合、マニュアルの《ファイル名称》欄にある《説明▼》をクリックすると、クリックしたマニュアルの説明を確認できます。

マニュアルの一覧へ戻る場合、説明の右下に表示されている、《▲トップへ戻る》をクリックします。

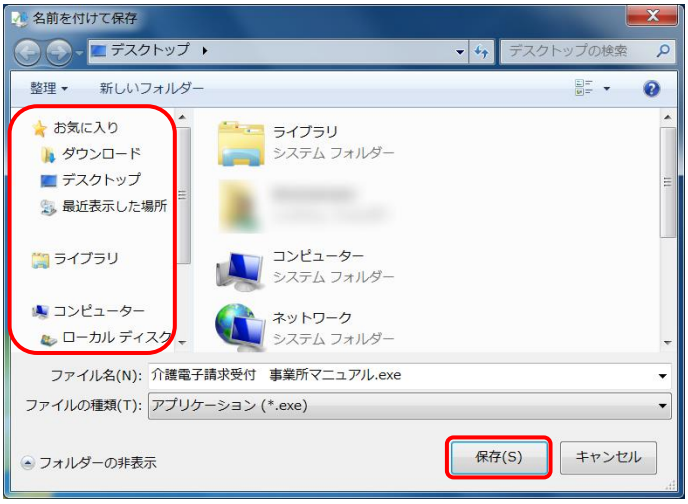


3. 画面下部に通知バーが表示されるので、保存(S) の をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



4. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

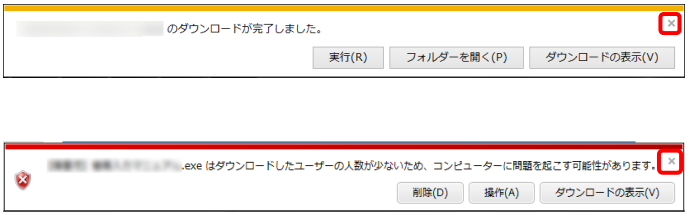
※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま 保存(S) をクリックし、[手順 6.]に進んでください。



5. 保存先を選択する画面が表示されるので、任意のフォルダを指定し、保存(S) をクリックします。(ここではデスクトップに保存します。)

※ 保存先の変更方法については、[P9　1.2. 基本操作方法　⑧添付ファイルのダウンロード方法]を参照してください。

※ マニュアルは、自己解凍形式の圧縮ファイルとしてダウンロードされます。拡張子は、[exe]となります。

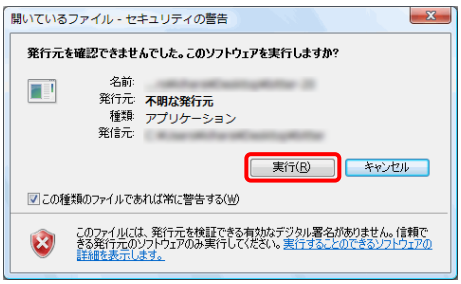


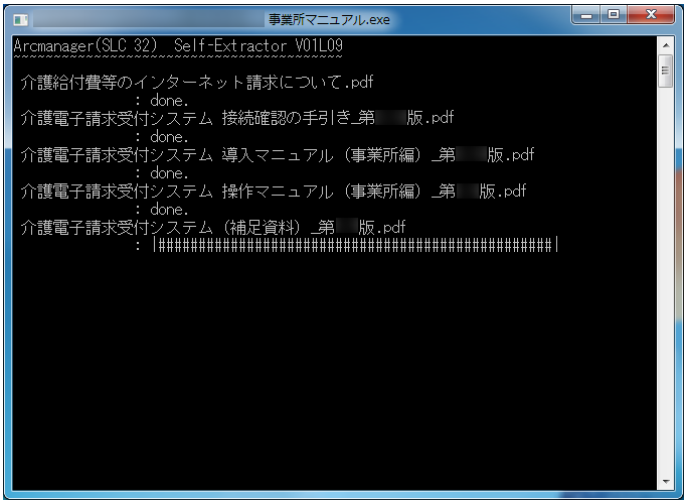
6. 画面下部の通知バーに「ダウンロードが完了しました。」と表示されるので、× をクリックします。
また、通知バーに左記の図のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、× をクリックしてください。

7. デスクトップにアイコンが表示されるので、ダブルクリックします。

Point！ セキュリティ画面について

【セキュリティの警告】画面が表示される場合、 実行(R) をクリックします。

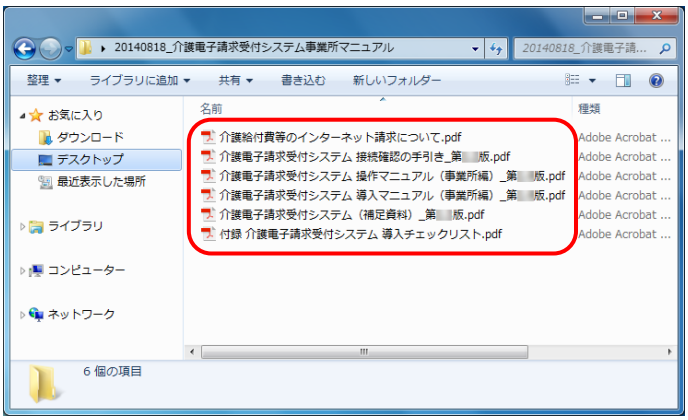




8. 解凍が始まります。

※ 解凍中の画面は、表示されない場合があります。

9. 指定した場所にフォルダが作成されます。

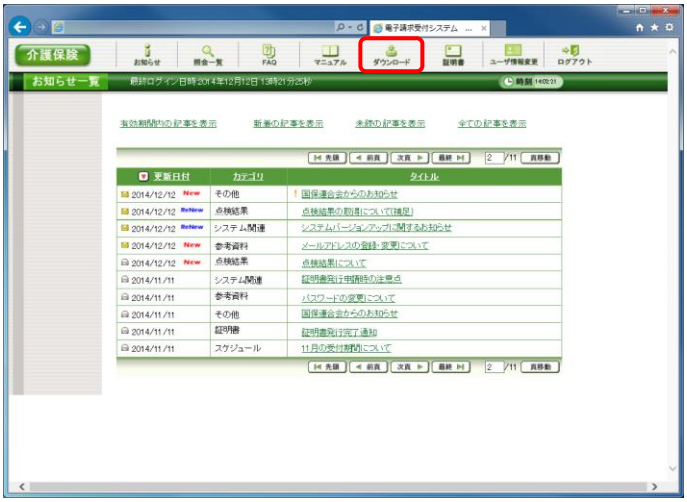


10. 該当のマニュアルをダブルクリックすると、画面で確認できます。

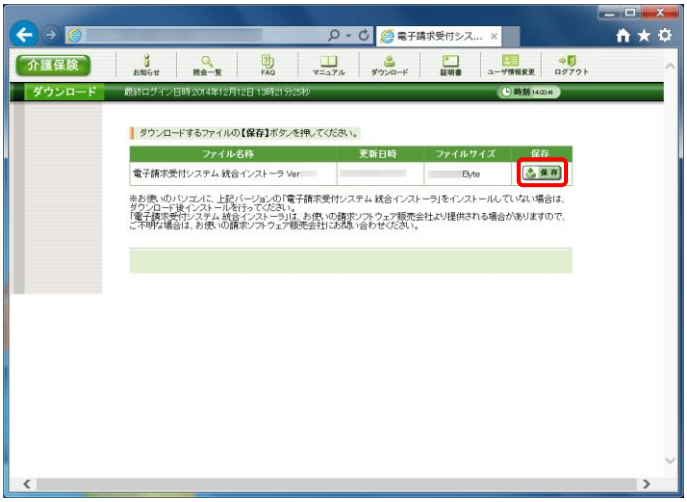
※ 【マニュアル】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

3.4. ダウンロード

電子請求受付システムを利用するために必要なソフトウェア等をダウンロードする場合、この機能を利用します。



1. 《メインメニュー》より をクリックします。



2. 【ダウンロード】画面よりダウンロードするファイルの をクリックします。

※ 【ダウンロード】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

Point！ ダウンロードするファイルについて

ダウンロードするファイルの種類は以下の通りです。以下を参考にし、必要に応じてダウンロードを行ってください。

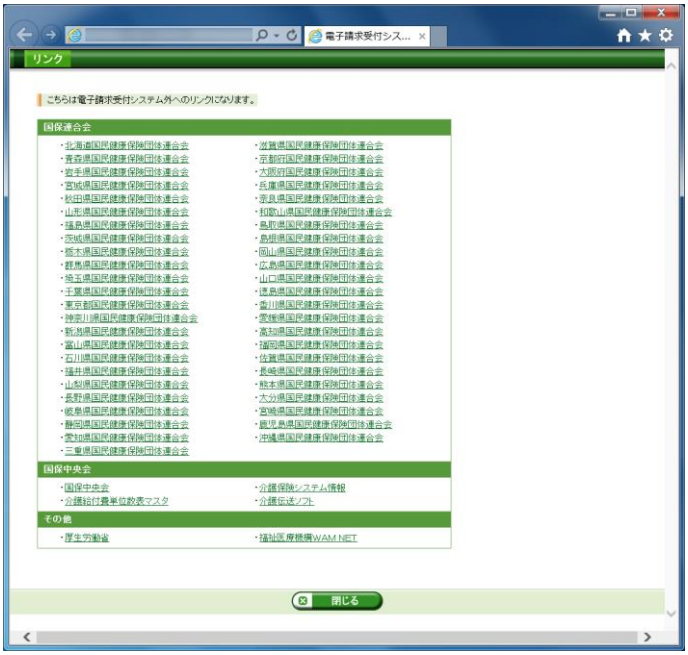
対象	ダウンロードするファイル
全事業所及び代理人	電子請求受付システム　統合インストーラ

3.5. リンク

関連するホームページの一覧を表示する場合、この機能を利用します。

1. 《トップメニュー》より

をクリックします。



2. 関連するホームページの一覧が新しい画面で表示されます。
表示したいリンク名をクリックするとホームページが新しい画面で表示されます。

※ 【リンク】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

3.6. 電子証明書の取得・更新

電子請求受付システムで行う電子証明書の発行から、パソコンにインストールする手順について説明します。

・3.6.1. 新規に電子証明書を取得する..... P79

・3.6.2. 電子証明書を更新する P79

・3.6.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする P86

・3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行..... P91

3.6.1. 新規に電子証明書を取得する

電子請求受付システムで初めて電子証明書を取得する方法については、[介護電子請求受付システム導入マニュアル(事業所編) 3.2. 電子証明書の取得]を参照してください。

3.6.2. 電子証明書を更新する

電子証明書の有効期間は発行日から 3 年間です。

有効期間を過ぎた電子証明書でも、有効終了年月日より過去のサービス提供年月の請求情報であれば送信することができますが、有効終了年月日より未来のサービス提供年月の請求情報を送信する場合、必ず電子証明書の更新を行ってください。

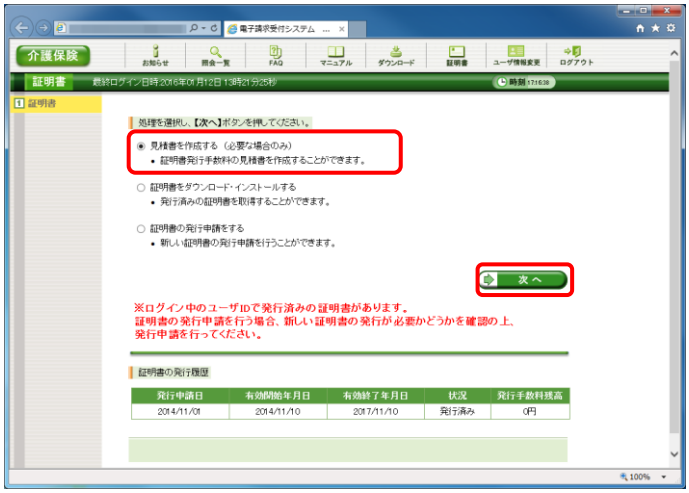
ここでは、有効期間内に、電子証明書を更新する手順について説明します。

なお、更新できる期間は、電子証明書の有効終了年月日の 3 ヶ月前から有効終了年月日までとなり、有効終了年月日の 3 ヶ月以上前及び有効期間を過ぎた場合、更新することができません。

有効期間を過ぎてしまった場合、[3.6.1. 新規に電子証明書を取得する]と同様、新規に電子証明書を発行します。

新規に電子証明書を発行する場合の手順については、[介護電子請求受付システム 導入マニュアル(事業所編) 3.2. 電子証明書の取得]を参照してください。

1. 《メインメニュー》より 証明書 をクリックします。



2. 見積書が必要な場合、[見積書を作成する(必要な場合のみ)]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

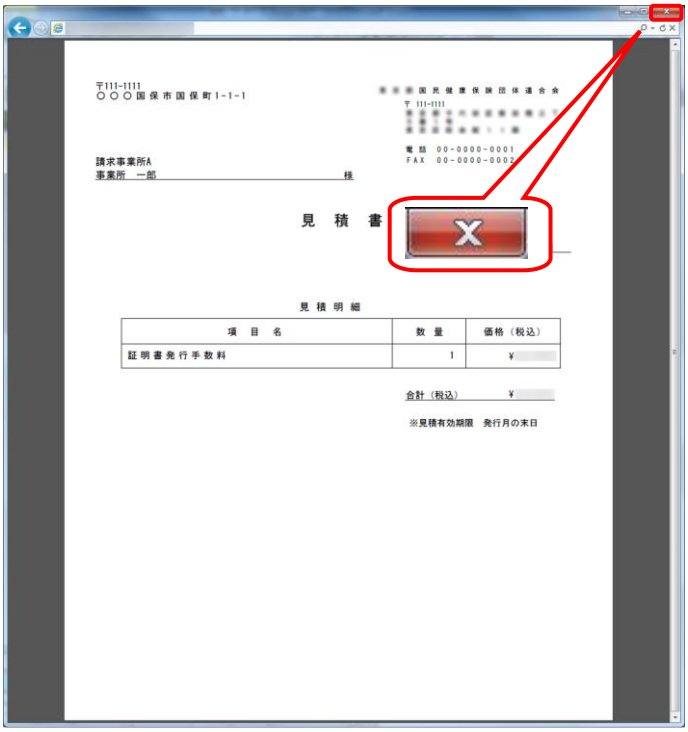
※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください。

※ 見積書が不要な場合、[手順 7.]より操作を行ってください。

3. 【見積書項目入力】画面が表示されます。登録した内容が表示されるので、修正がある場合、直接修正してください。修正が終わりましたら 見積書表示 をクリックします。

※ 入力の操作方法については、[P6　1.2. 基本操作方法　②テキストボックスの操作方法]を参照してください。

※ 見積書表示 をクリックしても画面が表示されない場合、[P99　4.1. トラブルシューティング　(1)ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない]を参照してください。



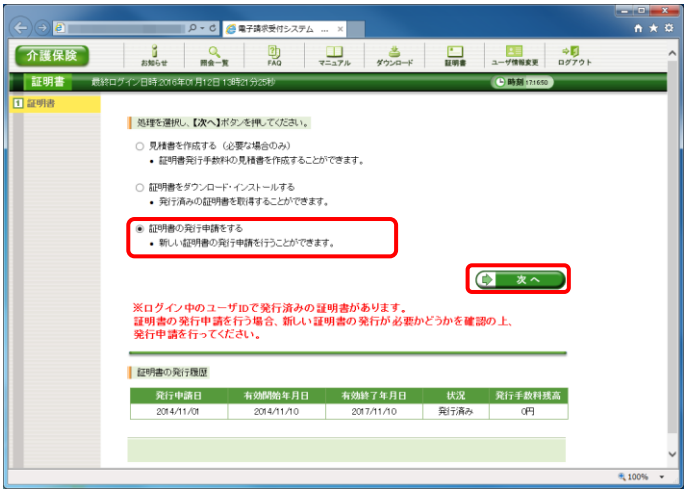
※ 「この Web サイトのセキュリティ証明書には問題があります。」というエラーが表示された場合、[P103　4.1. トラブルシューティング　(6)セキュリティ証明書のエラーが表示された]を参照してください。

4. 入力した宛先が反映され、【見積書】画面が表示されるので、必要に応じて印刷します。

5. X をクリックし、【見積書】画面を終了します。

6. 【見積書項目入力】画面に戻ります。
戻る をクリックします。

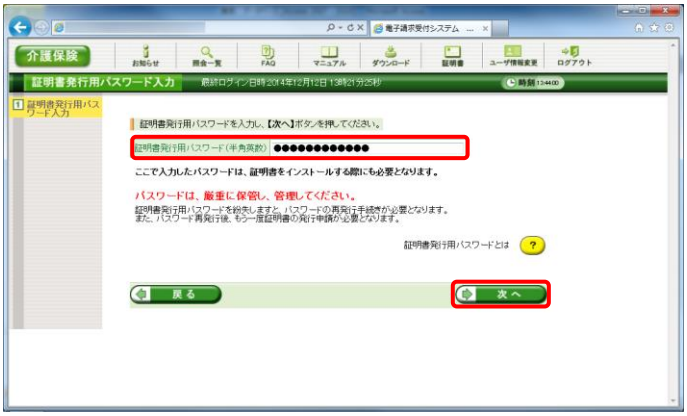
※ 見積書のみ作成の場合、この画面でログアウトしてください。



7. 【証明書】画面より[証明書の発行申請をする]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作方法]を参照してください

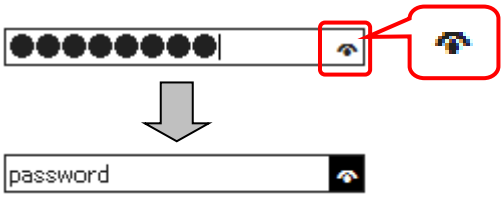
※ [証明書の発行申請をする]が表示されない場合、発行済みの証明書について発行手数料の残高が残っています。詳しくは[P84　Point！　証明書発行手数料に残高がある場合]を参照してください。

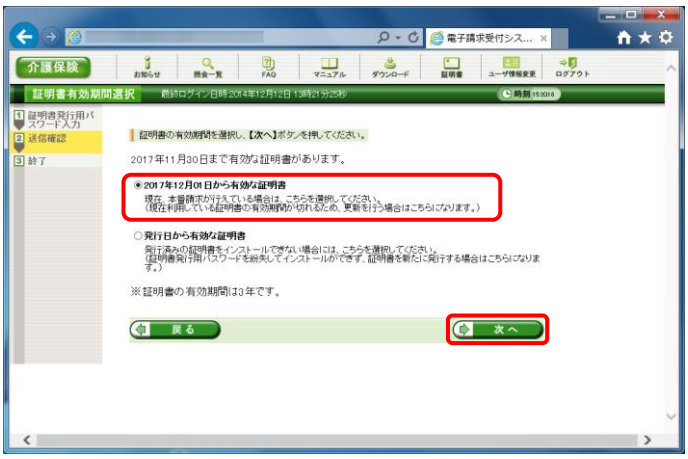


8. 【証明書発行用パスワード入力】画面が表示されるので、《証明書発行用パスワード》欄に国保連合会より通知された証明書発行用パスワードを入力し、次へ をクリックします。

Point！ パスワード入力欄について

パスワード入力欄に入力した文字は、「●」で表示されます。入力欄の をクリックすることで、入力した文字を確認することができます。



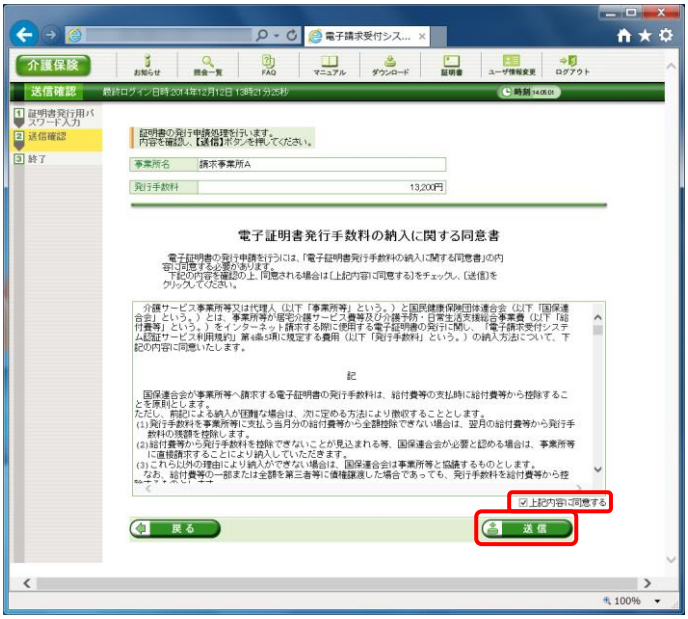


9. 【証明書有効期間選択】画面が表示されます。現在の証明書の有効期間が表示されるので、そのまま継続する場合、[2017 年 12 月 01 日から有効な証明書]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

※ 2017 年 12 月 01 日は一例です。
実際には有効終了年月日の翌日が表示されます。

※ 証明書の有効終了年月日より3ヶ月以上前の場合、更新できません。

※ [発行日から有効な証明書]については、[P85 Point！ [発行日から有効な証明書]について]を参照してください。



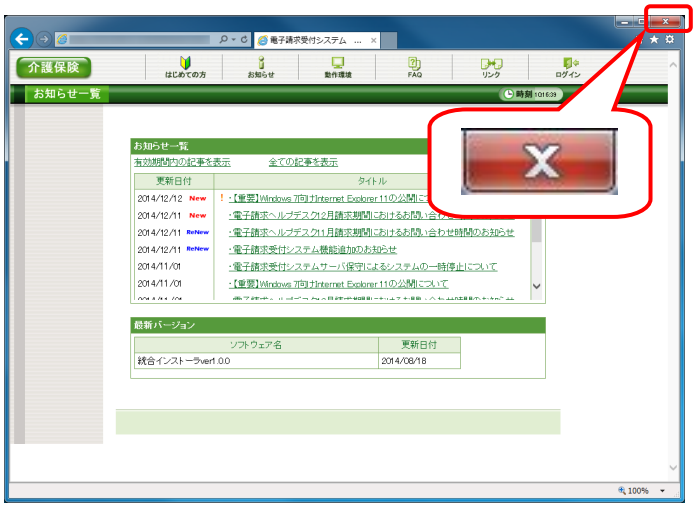
10. 【送信確認】画面が表示されます。
「電子証明書発行手数料の納入に関する同意書」が表示されるので、内容を確認し、同意する場合、[上記内容に同意する]の ☐ をクリックし、送信 をクリックします。

11. 処理が正常に終了すると、【処理終了】画面が表示されるので、終了 をクリックします。

12. 発行申請が終了すると、【証明書】画面の《状況》欄には[発行申請中]と表示されます。

※ 電子証明書を発行申請してから発行されるまで、数日かかる場合があります。

13. 電子請求システムの操作を終了する場合、《メインメニュー》より ログアウト をクリックします。



14. 《トップメニュー》に戻ります。
電子請求受付システムを終了する場合、
X をクリックします。

15. 【電子請求受付システム 総合窓口】画面が表示されます。

Point！ 電子証明書発行後について

発行申請を行うと、国保連合会による確認処理が行われます。その後、現在有効な電子証明書の有効終了年月日の翌日から有効な電子証明書が新しく発行されます。

電子証明書が発行されると、お知らせ(ログイン後)に証明書発行通知が掲載されるので、【証明書】画面よりダウンロード・インストールしてください。

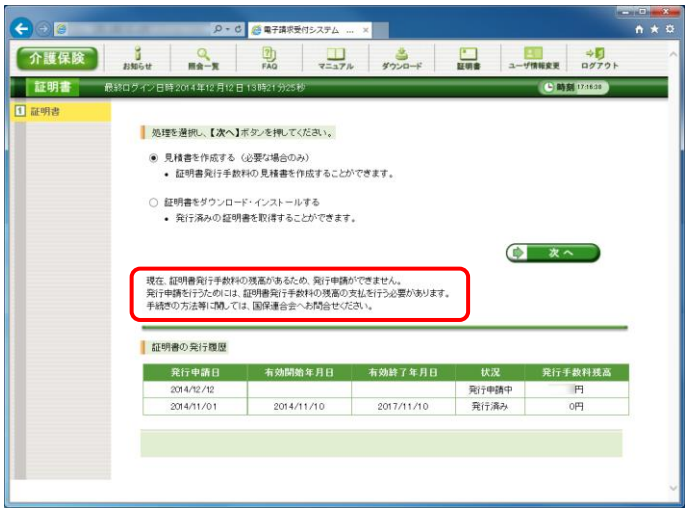
(ダウンロード・インストール手順につきましては、[P86　3.6.3.　電子証明書を再度ダウンロード・インストールする]を参照してください。)

Point！ 証明書発行手数料に残高がある場合

発行済みの電子証明書の発行手数料に残高がある場合、【証明書】画面に以下のようなメッセージが表示されます。

残高が 0 円になるまで新しい電子証明書を発行することができないため、更新をしたい場合、所在の国保連合会へお問い合わせください。

更新申請を行った後、《発行申請日》欄に更新申請を行った日付、《状況》欄に[発行申請中]という表示の行が追加されていれば、このメッセージが表示されていても問題ありません。



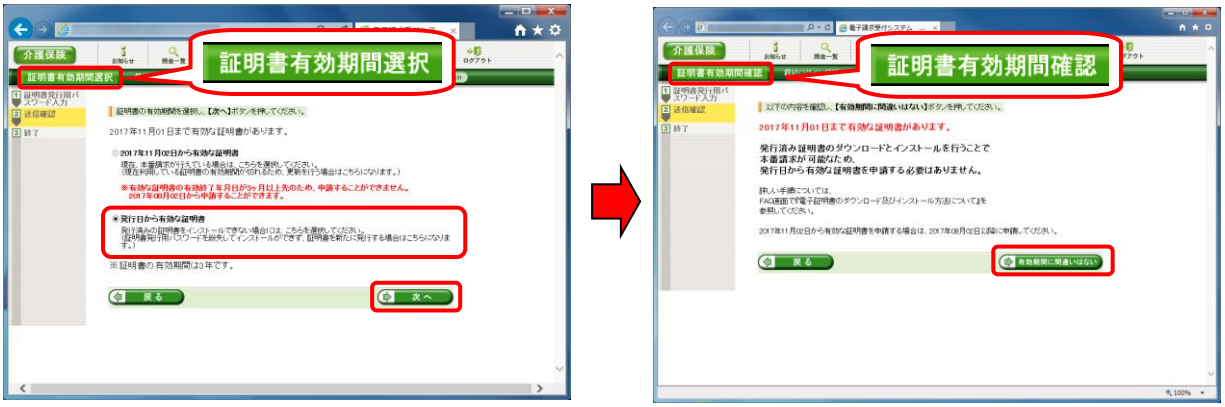
Point！ [発行日から有効な証明書]について

発行済みの電子証明書に対して、有効期間の更新を行う場合、有効期間終了日から有効な電子証明書を選択します。

しかし、証明書発行用パスワードを紛失したことにより発行済みの電子証明書のインストールができず、新しい電子証明書を発行したい場合、[発行日から有効な証明書]を選択します。

その場合、発行日より 3 年間有効な電子証明書を発行することができます。

【証明書有効期間選択】画面で[発行日から有効な証明書]を選択し、次へ をクリックすると、【証明書有効期間確認】画面が表示されるので、有効期間に間違いはない をクリックしてください。



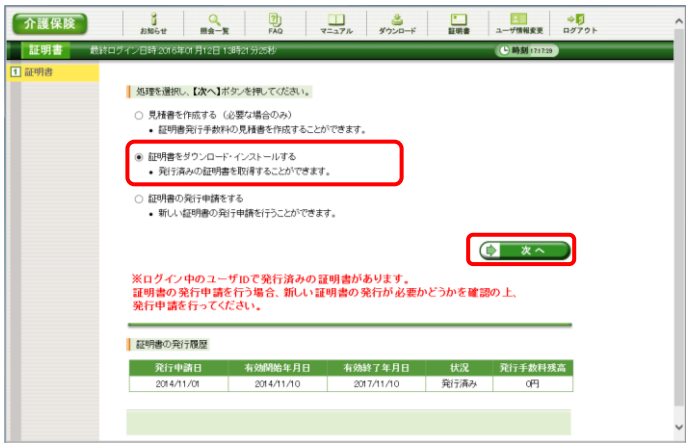
3.6.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする

パソコンの初期化、または買い替え等の理由により電子証明書を再度ダウンロード・インストールする必要がある場合の操作方法について説明します。

なお、電子証明書のインストールには、発行申請時に使用した証明書発行用パスワードを使用します。

また、電子証明書のインストールについては、管理者権限のあるアカウントで作業を行ってください。

1. 《メインメニュー》より 証明書 をクリックします。

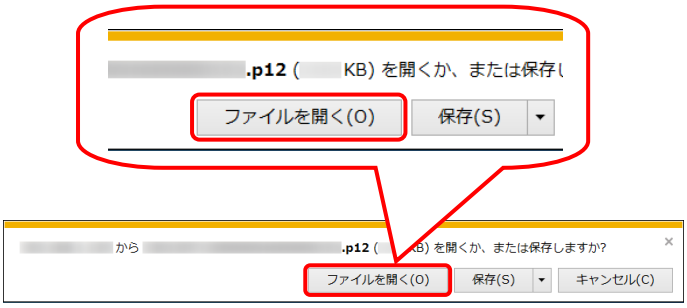


2. [証明書をダウンロード・インストールする]の ◯ をクリックし、次へ をクリックします。

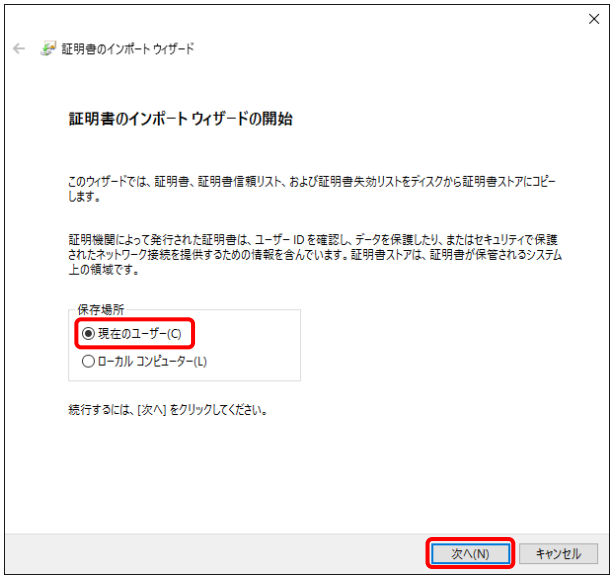
※ ◯ の選択方法については、[P7　1.2. 基本操作方法　⑤ラジオボタンの操作]を参照してください。

3. 【証明書ダウンロード】画面に、[発行済み]の証明書が表示されるので、ダウンロード をクリックします。

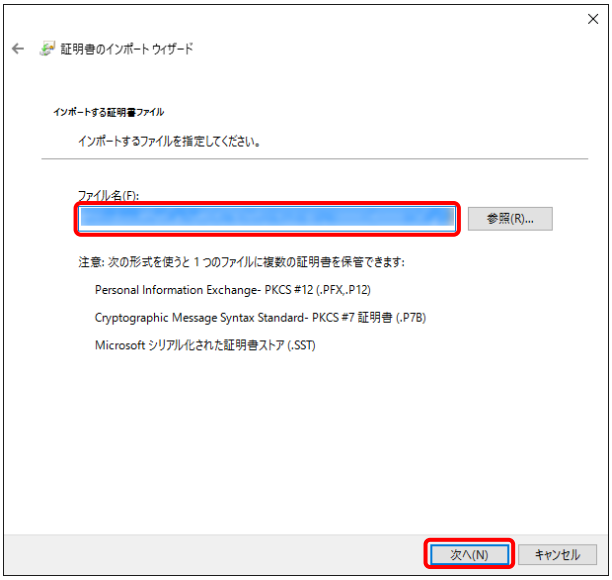
※ 有効期間が過ぎている証明書の場合、[P90　Point！　有効期間が過ぎている電子証明書について]を参照してください。



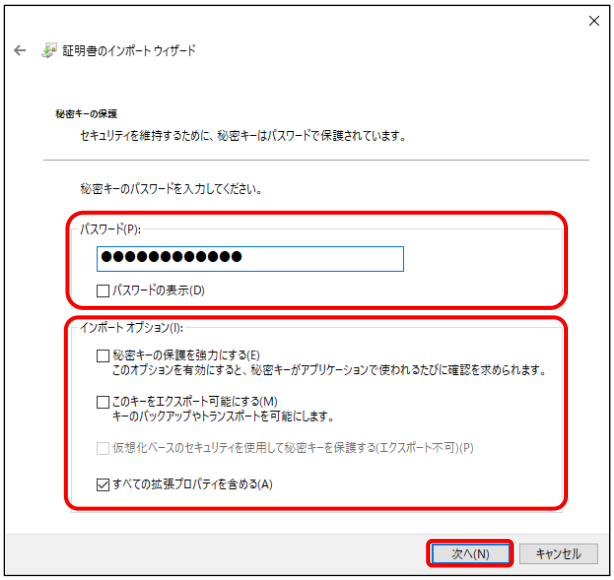
4. 画面下部に通知バーが表示されるので、ファイルを開く(O) をクリックします。



5. 【証明書のインポートウィザードの開始】画面が表示されるので、《保存場所》欄の、[現在のユーザー(C)]を選択し、次へ(N) をクリックします。



6. 【インポートする証明書ファイル】画面が表示されるので、次へ(N) をクリックします。

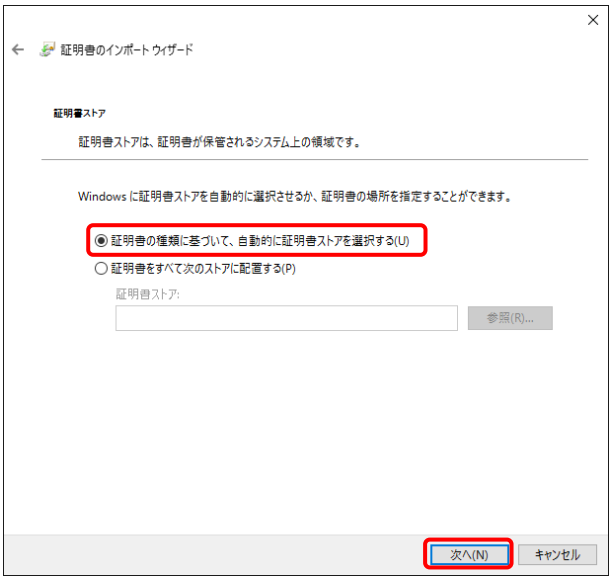


7. 《パスワード(P):》欄に証明書発行用パスワードを入力します。
[すべての拡張プロパティを含める(A)]を除き、画面内の ☐ はチェックがはずれていることを確認し、次へ(N) をクリックします。

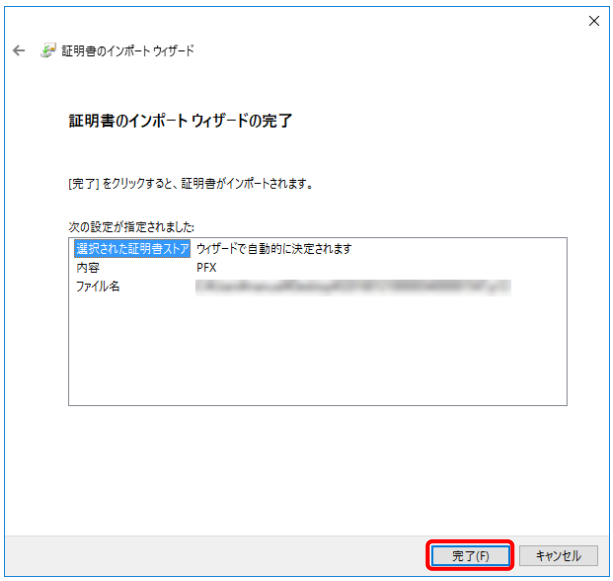
Point！ 証明書発行用パスワードの入力について

証明書発行用パスワードは、大文字及び小文字を区別します。

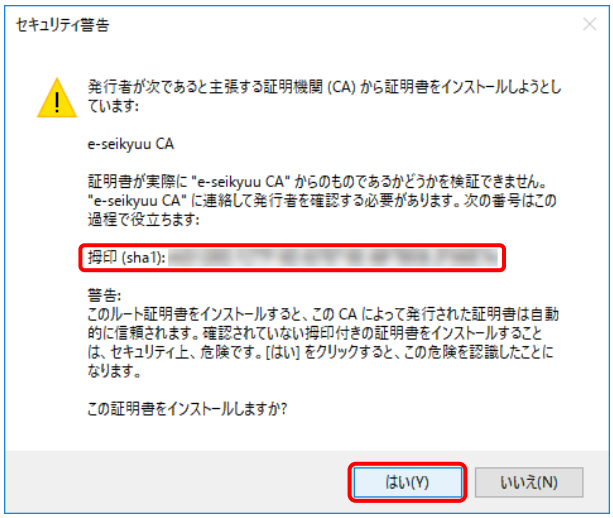
大文字は大文字、小文字は小文字でそれぞれ正確に入力してください。大文字及び小文字の入力を切り替える場合、[Shift]キーを押しながら入力します。



8. 【証明書ストア】画面が表示されるので、[証明書の種類に基づいて、自動的に証明書ストアを選択する(U)]に ◉ がついていることを確認し、次へ(N) をクリックします。



9. 【証明書のインポートウィザードの完了】画面が表示されるので、完了(F) をクリックします。

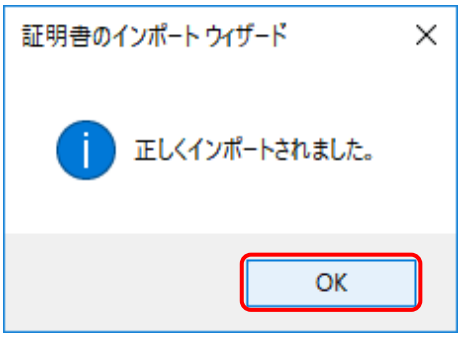


10. インストールする電子証明書が正しいか確認するため、【セキュリティ警告】画面の《拇印》欄の値を電子請求受付システムに掲載されている拇印の値と比較し、等しいか確認します。

※ 拇印の値については、電子請求受付システムの【FAQ】画面の[認証局証明書の拇印(フィンガープリント)を確認したい]を参照してください。

11. 確認ができたら はい(Y) をクリックし、インストールを開始します。

※ 2 回目以降のインストールではこの画面は表示されません。



12. [正しくインポートされました。]と表示されるので、OK をクリックします。

13. 戻る をクリックすると、【証明書】画面に戻ります。

Point！ 有効期間が過ぎている電子証明書について

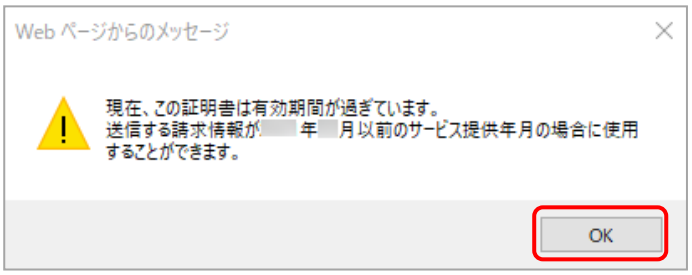
有効期間が過ぎている電子証明書の場合、ダウンロード をクリックすると、以下のような画面が表示され、送信できる請求情報のサービス提供年月を確認することができます。

OK をクリックすると、ダウンロード・インストールが開始されます。

有効期間を過ぎた電子証明書でも、有効終了年月日より過去のサービス提供年月の請求情報であれば送信することができます。

そのため、有効期間内の電子証明書がない場合でも、返戻及び月遅れ等の過去のサービス提供年月の請求情報については、有効期間が過ぎている電子証明書を使用して送信することができます。

なお、有効終了年月日より未来のサービス提供年月の請求情報は送信できないため、新たな電子証明書の発行申請が必要となります。



3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行

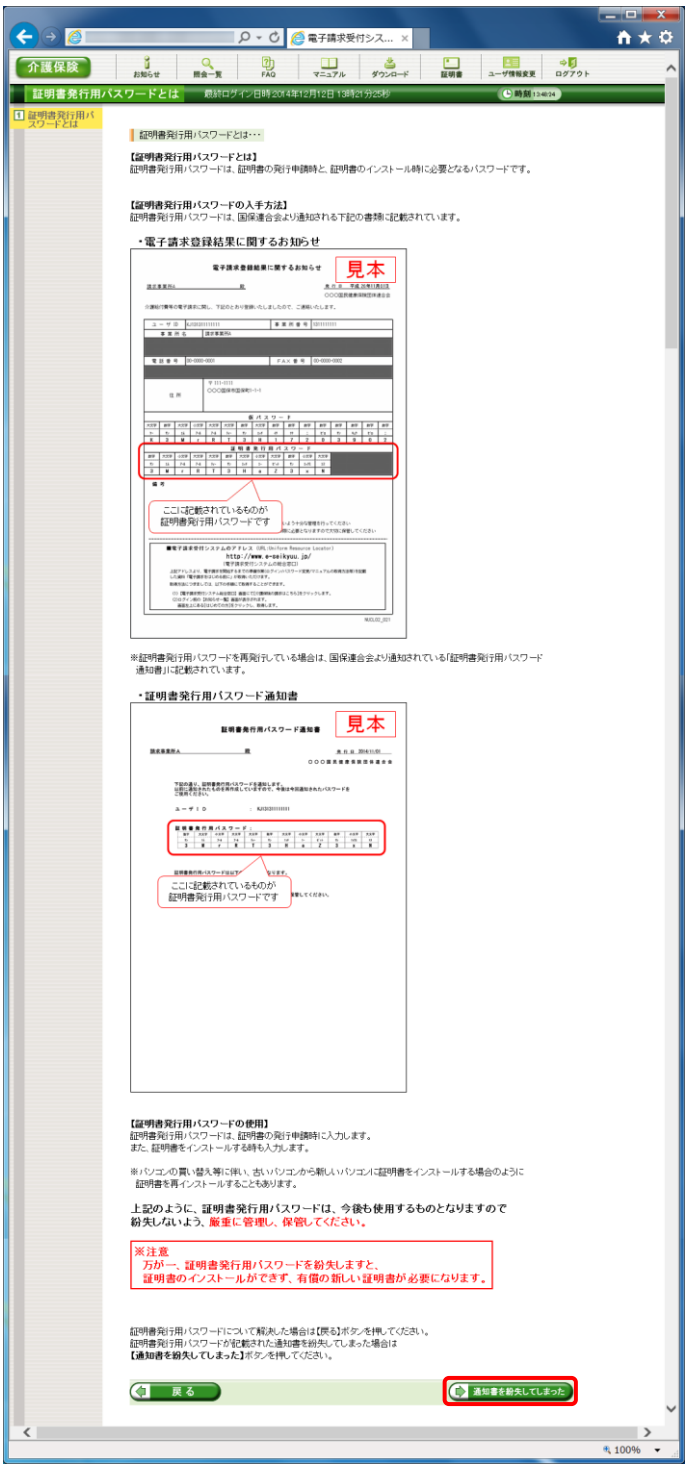
電子証明書の発行申請及びインストールを行う場合、証明書発行用パスワードが必要です。そのため、証明書発行用パスワードを紛失し、電子証明書の発行申請及びインストールを行うことができなくなってしまった場合、証明書発行用パスワードを再発行する必要があります。

ここでは、「電子請求登録結果に関するお知らせ」を紛失してしまった際、証明書発行用パスワードを再発行する操作方法について説明します。

なお、「電子請求登録結果に関するお知らせ」がお手元にある場合、この項の操作を行わないでください。

また、再発行した証明書発行用パスワードでは、以前の証明書発行用パスワードで申請した電子証明書をインストールすることができません。

1. 【証明書ダウンロード】画面で ? をクリックします。



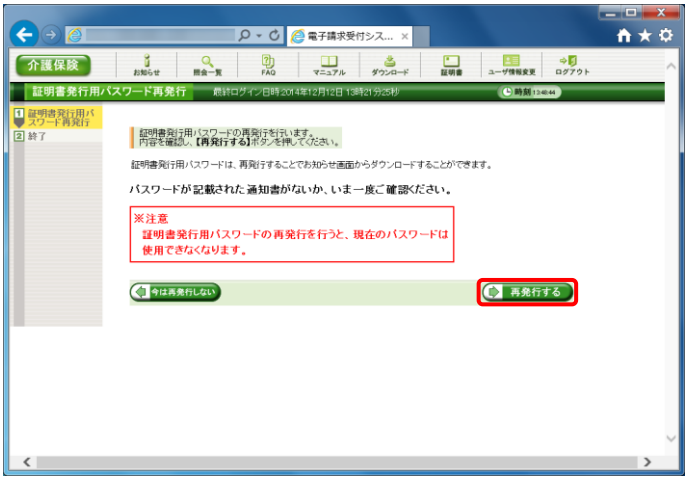
2. 「電子請求登録結果に関するお知らせ」を確認する画面が表示されます。

3. 画面をスクロールし、内容をよく読み通知文書がお手元にあるか確認してください。

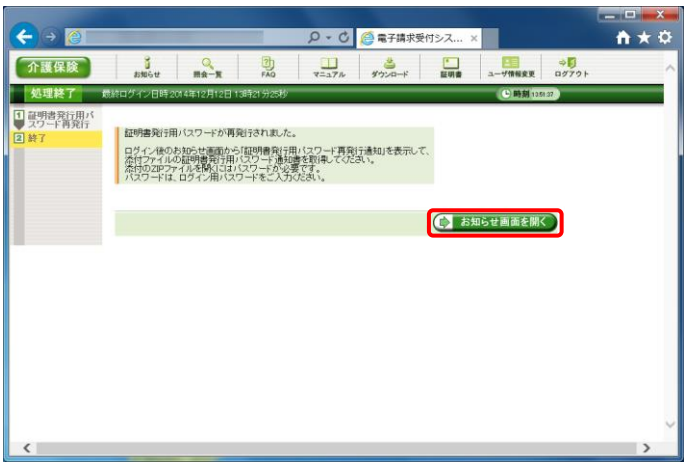
※ スクロールの操作方法については、[P8 1.2. 基本操作方法 ⑥スクロールの操作方法]を参照してください。

4. 確認した結果、通知文書を紛失してしまった場合、通知書を紛失してしまった をクリックします。

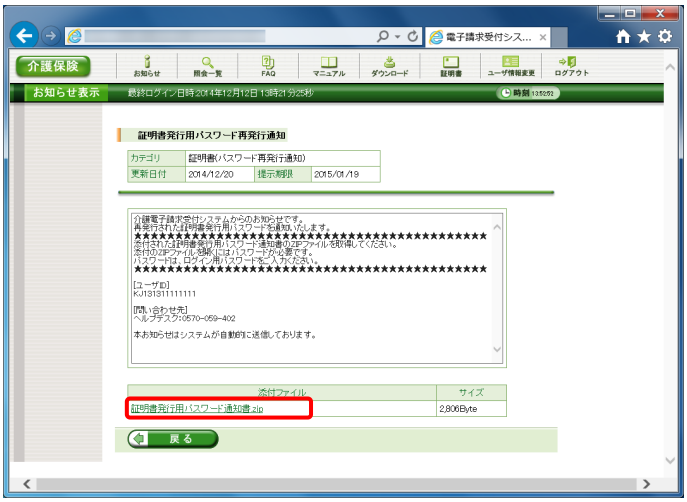
※ 通知文書がお手元にあった場合、戻る をクリックし、通知文書に記載されている「証明書発行用パスワード」を入力し、作業を進めてください。



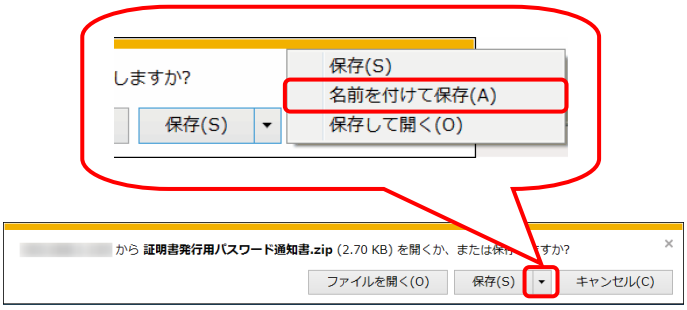
5. 【証明書発行用パスワードの再発行】画面が表示されるので、証明書発行用パスワードの再発行を行う場合、内容をよく読み確認したうえで 再発行する をクリックします。



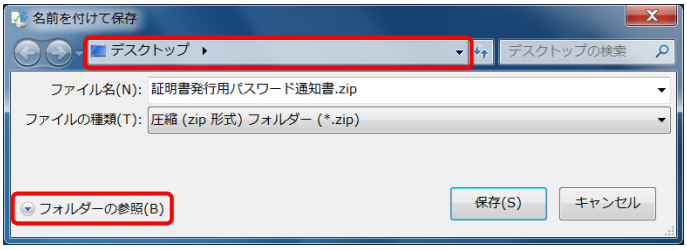
6. [証明書発行用パスワードが再発行されました。]と表示されるので、内容を確認し、 お知らせ画面を開く をクリックします。



7. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、《添付ファイル》欄の[証明書発行用パスワード通知書.zip]をクリックします。

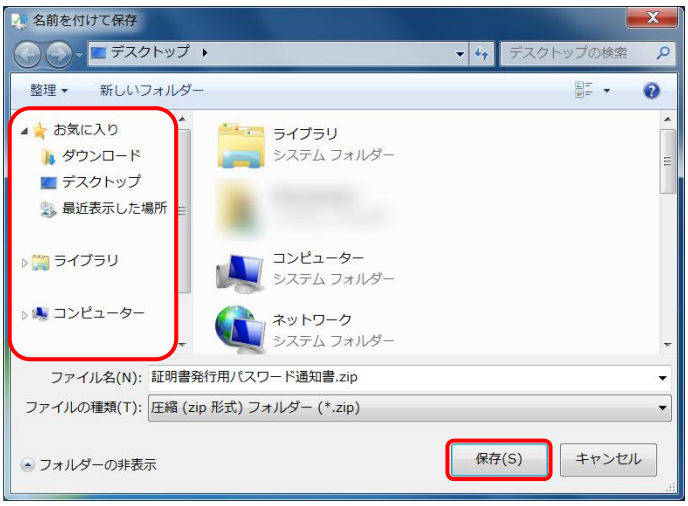


8. 画面下部に通知バーが表示されるので、 保存(S) の をクリックし、表示されたメニューより《名前を付けて保存(A)》をクリックします。



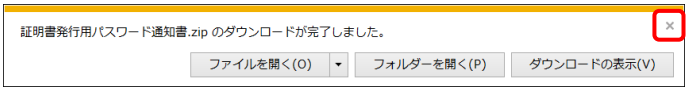
9. 【名前を付けて保存】画面が表示されるので、画面上部に表示されている保存先を確認し、変更したい場合、《フォルダーの参照(B)》をクリックします。

※ 保存先を変更する必要がない場合、そのまま 保存(S) をクリックし、[手順 11.]に進んでください。

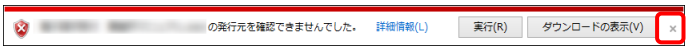


10. 保存先を選択する画面が表示されるので、任意のフォルダを指定し、保存(S) をクリックします。(ここではデスクトップに保存します。)

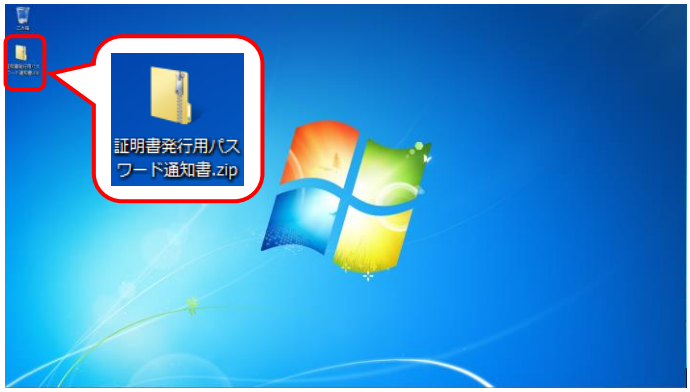
※ 本マニュアルでは、デスクトップにダウンロードした場合のインストール手順を説明しています。
任意のフォルダにダウンロードしたい場合、ダウンロード先を変更してください。



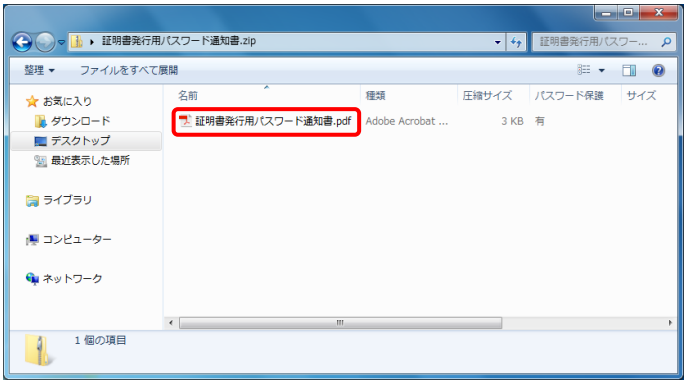
11. ダウンロードが完了すると、画面下部の通知バーに「ダウンロードが完了しました。」と表示されるので、× をクリックします。



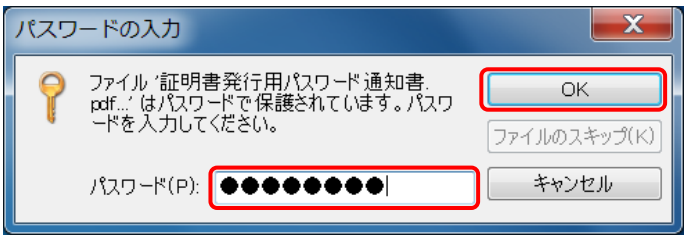
※ 通知バーに左図のような警告のメッセージが表示されることがありますが、ダウンロードしたファイルに問題はありませんので、× をクリックしてください。



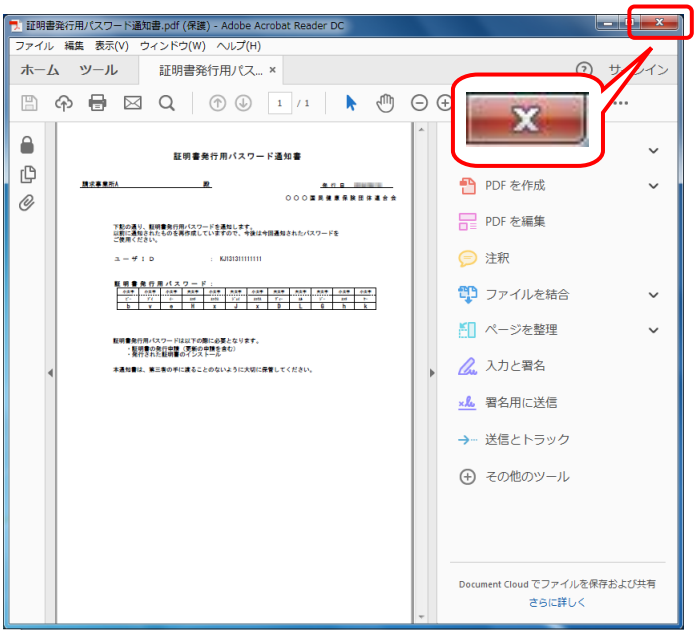
12. 指定した場所にファイルが保存されます。



13. 「証明書発行用パスワード通知書.zip」をダブルクリックすると、フォルダが開くので、「証明書発行用パスワード通知書.pdf」をダブルクリックします。



14. ファイルをダブルクリックすると【パスワードの入力】画面が開きます。
ログインパスワードを入力し、 OK をクリックします。

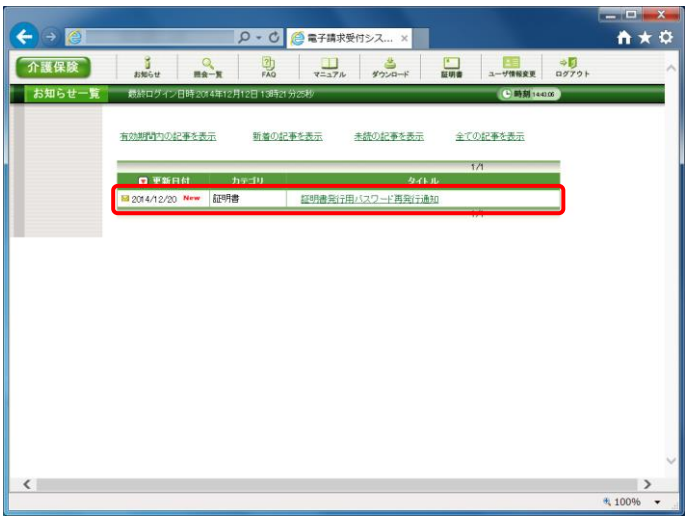


15. [証明書発行用パスワード通知書]が開きます。
終了する場合、 ボタンをクリックします。

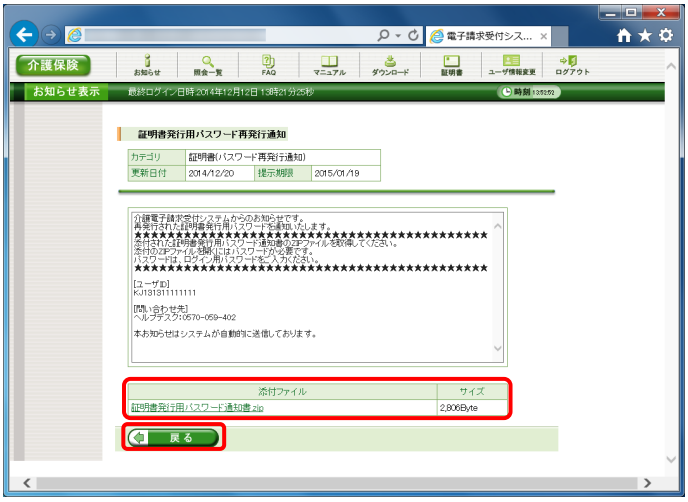
※ 再発行した証明書発行用パスワードでは、以前の証明書発行用パスワードで申請した電子証明書をインストールすることができません。新たに電子証明書の発行申請を行ってください。

※ [手順 16.]以降の操作は、[手順 13.]で取得した[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを、お知らせで取得する手順です。[手順 13.]で取得した[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを紛失した場合等に、実施してください。

16. 《メインメニュー》より お知らせ をクリックします。



17. 【お知らせ一覧】画面が表示されるので、タイトル[証明書発行用パスワード再発行通知]をクリックします。



18. 【お知らせ表示】画面が表示されるので、添付ファイルのファイル名をクリックし、[証明書発行用パスワード通知書]ファイルを取得します。

※ [証明書発行用パスワード通知書]ファイルの確認方法については、[P93～P94 3.6.4. 証明書発行用パスワード再発行手順 7.～11.]を参照してください。

19. 戻る をクリックすると、【お知らせ一覧】画面に戻ります。

3.7. 動作環境

電子請求受付システムを利用するために必要となる、パソコン等の動作環境を確認する場合、この機能を利用します。

1. 《トップメニュー》より

をクリックします。

2. 【動作環境】画面が新しい画面で表示されます。

※ 【動作環境】画面の内容は変更する場合がありますので、ご了承ください。

マニュアル空白ページ

4. 補足事項

補足事項について説明します。

4.1. トラブルシューティング

電子請求受付システムを利用するにあたり問題が発生した場合、このトラブルシューティングより解決方法を試してください。トラブルシューティングを試してみても解決しない場合、電子請求受付システムにログインし、【FAQ】画面の内容を確認してください。それでも解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。問い合わせについては[P105　5.　問い合わせ]を参照してください。

No.	内　容	ページ
(1)	ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない	P99
(2)	アドレスを入力しても画面が表示されない	P100
(3)	ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった	P100
(4)	通知文書が取得できない	P102
(5)	「使用できない文字が入力されています。･･･」というエラーが表示された	P102
(6)	セキュリティ証明書のエラーが表示された	P103

(1) Question　ボタンまたはリンクをクリックしても何も表示されない

Answer

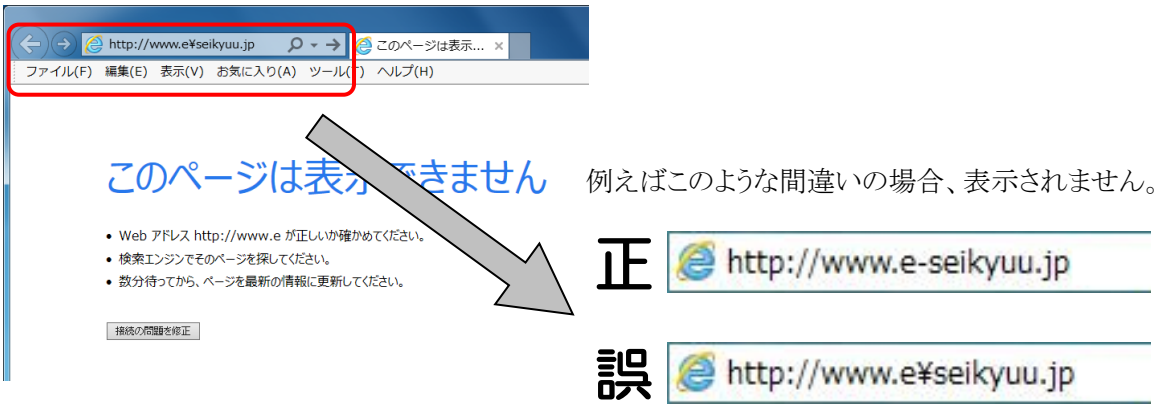
ボタン、またはリンクをクリックしても何も表示されない場合、信頼済みサイトの設定、ポップアップブロックの設定がされていないため、ポップアップブロック機能が動作している可能性が考えられます。

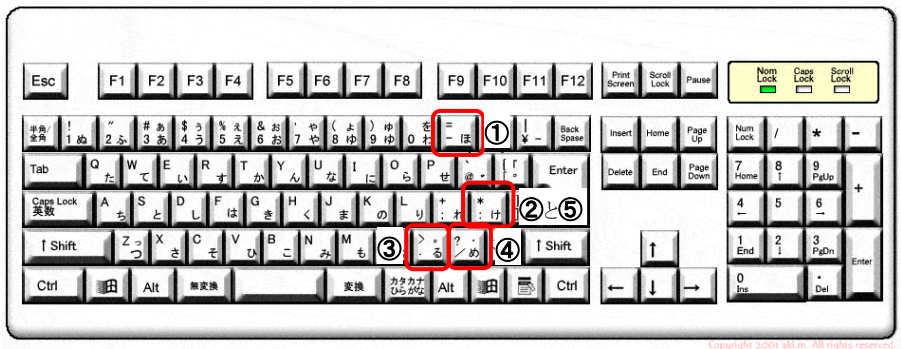
電子請求受付システムを利用する際には、信頼済みサイト及びセキュリティの設定、ポップアップブロックの設定をする必要があるので、[P14　1.3.　注意事項　(1)信頼済みサイト及びセキュリティの設定]及び[P20　1.3.　注意事項　(3)ポップアップブロックの設定]を参照し、設定をしてください。

また、Google ツールバー等がインストールされている場合、ポップアップブロックが動作する可能性があります。その場合、解除してください。手順は各ツールバーのヘルプ等を参照してください。

(2) Question　アドレスを入力しても画面が表示されない

Answer　アドレスを入力した後 → をクリックしても、以下のような画面が表示された場合、アドレスが間違っている可能性が考えられます。確認して再度入力してください。





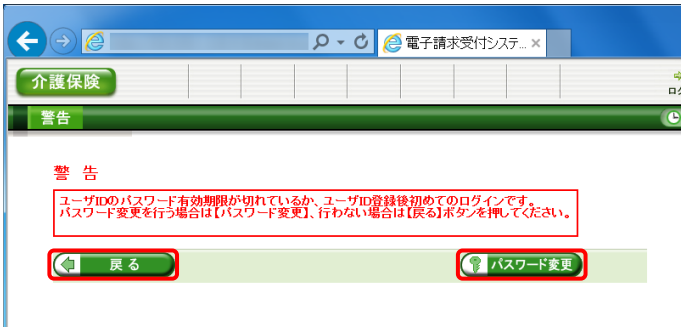
間違えやすい記号の位置
① [-] ハイフン
② [:] コロン
③ [.] ピリオド
　　(ドット)
④ [/] スラッシュ
⑤ [*] アスタリスク

※　⑤のアスタリスクの入力は[Shift]キーと組み合わせて入力します。

(3) Question　ログインしようとしたがエラーが表示されてしまった

Answer　【エラー】画面に表示されたメッセージに沿って、対処を行ってください。

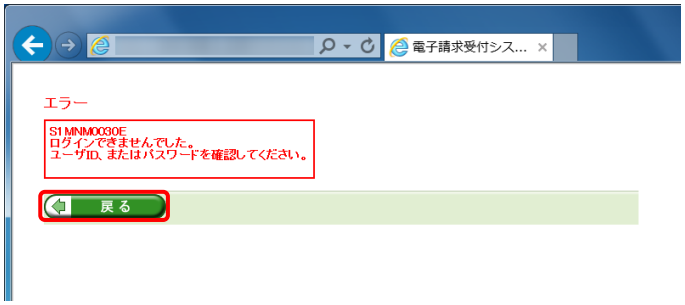
《仮パスワードを使用した場合》
《パスワードの有効期限が切れていた場合》



ユーザ ID 及び仮パスワードの初回入力時、またはパスワードの有効期限が切れた時に表示されます。パスワード変更 をクリックし、パスワードを変更してください。

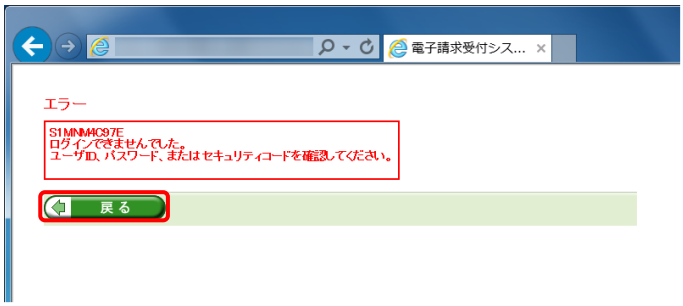
※ 戻る をクリックした場合、ログインできません。必ずパスワードを変更する必要があります。

《ユーザ ID、またはパスワードを間違えた場合》



ユーザ ID、またはパスワードが間違っていた場合、表示されます。 戻る をクリックし、正しい ID、またはパスワードを入力し直してください。

《ユーザ ID、パスワード、またはセキュリティコードを間違えた場合》

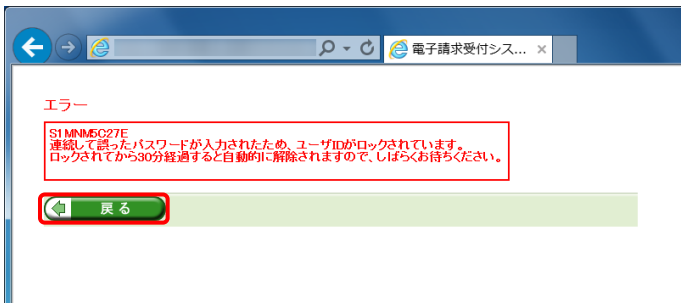


ユーザ ID、パスワード、またはセキュリティコードが間違っていた場合、表示されます。
戻る をクリックし、正しい ID、パスワード、またはセキュリティコードを入力し直してください。

※ セキュリティコードが設定されている場合、表示されます。

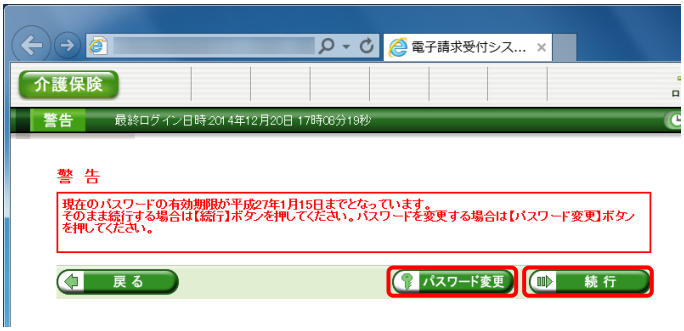
※ 設定したセキュリティコードを忘れてしまった場合、国保連合会へ連絡し、セキュリティコードの設定解除を依頼します。

《3 回パスワードを間違えた後に、正しいパスワードを入力した場合》



3 回連続して誤ったパスワードを入力した場合、ロックがかかり一時的に無効になります。この場合、ロックがかかってから 30 分間は、正しいパスワードを入力してもログインできません。30 分後に自動的に解除されますので、正しいユーザ ID 及びパスワードを入力してログインしてください。

《パスワードの有効期限が近づいている場合》



パスワードの有効期限が近づくと表示されます。パスワードを変更する場合、 パスワード変更 をクリックします。変更せずに進む場合、 続 行 をクリックします。

※ 【警告】画面は、パスワードを変更するまでログイン時に毎回表示されます。

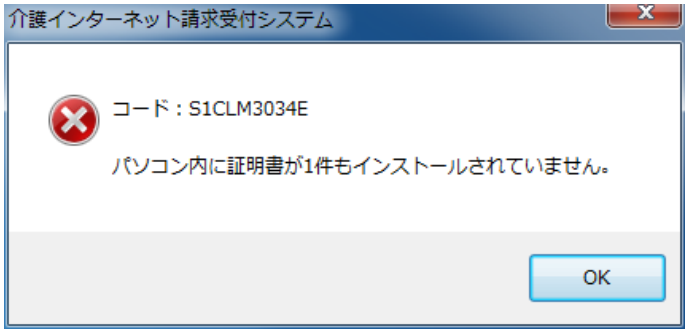
(4) Question　通知文書が取得できない

Answer

通知文書の取得中に以下のようなエラーメッセージが表示された場合、パソコンに電子証明書がないことが原因と考えられます。

パソコンに電子証明書をインストールしてください。

インストール方法は、[P79　3.6.　電子証明書の取得・更新]を参照してください。



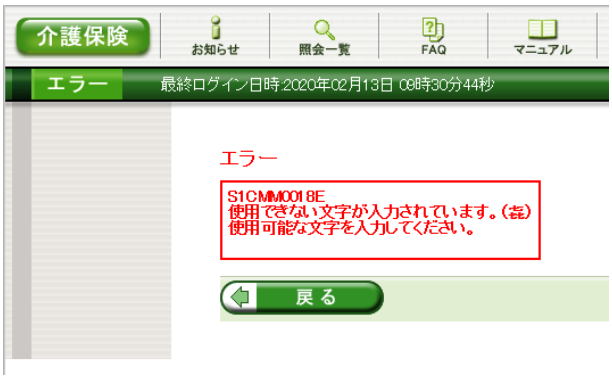
(5) Question　「使用できない文字が入力されています。･･･」というエラーが表示された

Answer

【見積書項目入力】画面、または【FAQ】画面のテキストボックスに、漢字コード JIS2004 のフォントを入力し、処理を実行した場合、以下のようなメッセージが表示されます。

電子請求受付システムでは漢字コード JIS2004 に対応していませんので、文字変換の選択候補にある[環境依存]と表示される文字については使用しないでください。

《エラーメッセージの例》



《環境依存の例》

(6) Question　セキュリティ証明書のエラーが表示された

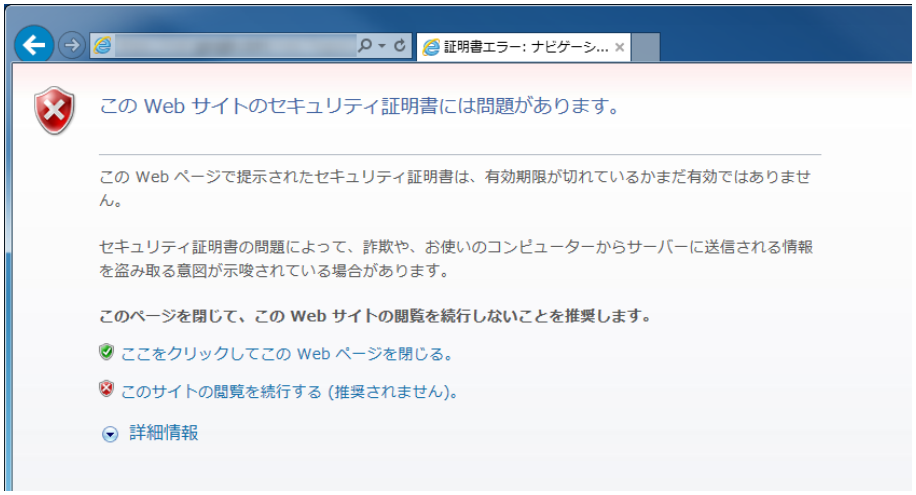
Answer

電子請求受付システムを表示するために必要なセキュリティ証明書がパソコンにインストールされていない場合、以下のような画面が表示されます。

この場合、Windows Update、または Microsoft Update を行うことで、必要なセキュリティ証明書が自動的にパソコンにインストールされます。

お使いのパソコンのマニュアルを参照のうえ、Windows Update、または Microsoft Update を行ってください。

《メッセージの例》



マニュアル空白ページ

5. 問い合わせ

■ヘルプデスクへお問い合わせの前に・・・

① 各マニュアル記載のトラブルシューティングを確認してください。
② 電子請求受付システムの【FAQ】画面の内容を確認してください。
③ 上記の確認を行っても解決しない場合、ヘルプデスクにお問い合わせください。

お問い合わせ先については、電子請求受付システムの【FAQ】画面に掲載しております。

■お問い合わせ先■

介護電子請求ヘルプデスク

E-mail：mail-kaigo@support-e-seikyuu.jp

※ 問い合わせ票に必要事項を記入のうえ、メールに添付してください。

TEL：0570-059-402

※ お問い合わせいただいた際の通話は、応対品質向上及びお問い合わせ内容の正確な把握のため、録音しております。あらかじめご了承ください。

FAX：0570-059-422

≪受付時間≫

請求期間(毎月 1～10 日)の受付時間

平日	10:00～19:00
土曜日	10:00～17:00

※ 請求期間中に受付を行う詳細な日時については、「お知らせ」を参照してください。

請求期間以外(毎月 11 日～月末)の受付時間

平日	10:00～17:00

※ 土・日・祝日の受付は行いません。

※ E-mail、FAX でのお問い合わせにご協力をお願いします。

※ 回答をスムーズに行うために、お問い合わせの際は、事前に問い合わせ票の記載項目をご確認のうえ、お問い合わせいただきますようお願いします。

※ 問い合わせ票は、【FAQ】画面よりダウンロードできます。

介護電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編）

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変 更 内 容
1	2021/9/21	1.10	1	[電子請求受付システムの動作環境] ■冒頭文を修正 変更前 ※ 以下の内容は、2021年4月現在の情報となります。… 変更後 ※ 以下の内容は、2021年9月現在の情報となります。… ■[④Webブラウザ]について、説明文を修正 変更前 Windows® Internet Explorer® 11.0 ※ 上記以外のWebブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。 変更後 Windows® Internet Explorer® 11.0 ※ 上記以外のWebブラウザでは動作保証ができません。ご了承ください。 **※ TLS1.2のみ通信が可能となります。**
2	2021/9/21	1.10	14～17	[1.3. 注意事項 (1)信頼済みサイト及びセキュリティの設定] ■Windows 10 及び Internet Explorer 11を利用した場合の画面例に差し替え ■手順1.の説明を修正 変更前 タスクバーにある[IE]をクリックします。 **※ Windows 8.1の場合、タスクバーの[IE]をクリックします。** **なお、Windows 8.1の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P12 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 8.1でデスクトップを表示する方法]を参照してください。** **※ Windows 10の場合、タスクバーの[IE]をクリックします。** なお、Windows 10の場合、タスクバーに[IE]が初期表示されません。タスクバーへの[IE]の表示方法については、[P12 1.2. 基本操作方法 ⑪Windows 10でタスクバーにInternet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。 変更後 タスクバーの[IE]をクリックします。 なお、Windows 10の場合、タスクバーに[IE]が初期表示されません。タスクバーへの[IE]の表示方法については、[P12 1.2. 基本操作方法 ⑪Windows 10でタスクバーにInternet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。 ■手順1.に[Windows 8.1の場合]を追加
3	2021/9/21	1.10	20～22	[1.3. 注意事項 (3)ポップアップブロックの設定] ■Windows 10 及び Internet Explorer 11を利用した場合の画面例に差し替え ■手順1.の説明を修正 変更前 タスクバーにある[IE]をクリックします。 **※ Windows 8.1の場合、タスクバーの[IE]をクリックします。** **なお、Windows 8.1の場合、デスクトップが初期表示されません。デスクトップの表示方法については、[P12 1.2. 基本操作方法 ⑩Windows 8.1でデスクトップを表示する方法]を参照してください。** **※ Windows 10の場合、タスクバーの[IE]をクリックします。** なお、Windows 10の場合、タスクバーに[IE]が初期表示されません。タスクバーへの[IE]の表示方法については、[P12 1.2. 基本操作方法 ⑪Windows 10でタスクバーにInternet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。 変更後 タスクバーの[IE]をクリックします。 なお、Windows 10の場合、タスクバーに[IE]が初期表示されません。タスクバーへの[IE]の表示方法については、[P12 1.2. 基本操作方法 ⑪Windows 10でタスクバーにInternet Explorer のアイコンを表示する方法]を参照してください。 ■手順1.に[Windows 8.1の場合]を追加

介護電子請求受付システム 操作マニュアル（事業所編）

変更履歴

No	変更年月日	版数	変更ページ	変 更 内 容
4	2021/9/21	1.10	86～90	[3.6.3. 電子証明書を再度ダウンロード・インストールする] ■Windows 10 を利用した場合の説明文に修正、合わせて関連する画面例の見直し ■[Windows 8.1 及び10 の場合]について、記載を削除
5	2021/9/21	1.10	97	[3.7. 動作環境] ■手順2.について、動作環境の内容が変更された画面に差し替え 【動作環境】画面